

ज्याच्याकडून ग्रंथपालनाचें शिक्षण घेण्याचें भाग्य मला लाभलें
ते माझे गुरुजी
पद्मश्री डॉ. एस्. आर. रंगनाथन्
यांना
कृतज्ञतापूर्वक अर्पण



आशीर्वाद

महाराष्ट्र ग्रथालय सघाच्या नियमाने श्री. हिंगवे याचें 'सुलभ तालिकीकरण' हें पुस्तक प्रसिद्ध होत असताना सघाला मोठा आनद वाटत आहे. अशा विषयावर मराठी भाषेमध्ये फारच थोडी पुस्तकें आहेत. आज ग्रथपालन या सज्ञाचें एक शास्त्र निर्माण झालेलें आहे. ग्रथालय व ग्रथपालन याविषयी शास्त्रीय ज्ञान घेतलेल्या कार्यकर्त्यांची अत्यत उणीव सर्वत्र भासत आहे. शेकडो ग्रथालयें निघत आहेत. शिक्षण सस्थाना चागल्या ग्रथालयाची आवश्यकता वाटू लागली आहे व दिवसेंदिवस ही गरज वाढत जाणार आहे.

' महाराष्ट्र ग्रथालय सघ ' गेलीं काही वर्षें या क्षेत्रामध्ये योजनाबद्ध कार्य करीत आहे. या कार्याला शिक्षण खात्याचें साहाय्य आहे व खात्याने पुरस्कारहि केलेला आहे. सघ ग्रथपालाचे वर्ग चालवीत आहे व दरवर्षी शास्त्रशुद्ध शिक्षण घेतलेले ग्रथपाल बाहेर पडत आहेत. हें शिक्षण मराठी भाषेच्या माध्यमातून दिलें जात आहे. अर्थात् मराठी पाठ्यपुस्तकाची यासाठी आवश्यकता आहे. अशा उपयुक्त पाठ्यपुस्तकाचें प्रकाशन करण्याची जबाबदारी सघ घेण्यास उद्युक्त झाला आहे. श्री. हिंगवे याच्या-सारख्या तज्ज्ञाच्याकडून पुस्तकें लिहून घेऊन व तीं प्रसिद्ध करून सघ मोठेंच कार्य करीत आहे. ' तालिकीकरण ' हें या मालेंतील पहिलेंच पुस्तक आहे व लवकरच अशी तीनचार पुस्तकें प्रसिद्ध होणार आहेत.

या पुस्तकाला माझे मित्र श्री. मुळे याची उद्बोधक अशी प्रस्तावना मिळाली आहे श्री मुळे याचा या क्षेत्रातील अधिकार फार मोठा आहे. अशा सर्वश्रेष्ठ तज्ञाने पुरस्कार केल्याबद्दल सघाला धन्यता वाटते. श्री मुळे याचे कृतज्ञतापूर्वक मी आभार मानतों

श्री हिंगवे याचें हें पुस्तक अभ्यासूना स्वागतार्ह वाटल्याशिवाय राहणार नाही सघाच्या वतीने मी श्री. हिंगवे याचे या साहाय्याबद्दल अत करणपूर्वक आभार मानतों.

' तपोधन ' वाद्रा,
मुबई २०
दि २४।४।५९

मो धा. दांडे,
कार्याध्यक्ष,
महाराष्ट्र ग्रथालय सघ

पुरस्कार

महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने पुरस्कारिलेल्या ग्रंथमालेच्या या पहिल्या प्रकाशनाला संघाचा यदाचा अध्यक्ष या नात्याने ' पुरस्कार ' लिहिण्याला मला आनंद होत आहे. संघातर्फे आज बरींच वर्षे चालविल्या जात असलेल्या वासंतिक ग्रंथपालनवर्गांतून या पुस्तकाचा जन्म झाला हें लेखकाने आपल्या ' मनोगता ' मध्ये सांगितलेंच आहे. या प्रकाशनाच्या श्रेयाचा वाटा संघालाहि आहे हें म्हणणें अनुचित होणार नाही. विद्यार्थी आणि शिक्षक या दोघानाहि मराठींत लिहिलेल्या सुबोध पाठ्य पुस्तकाचा अभाव जाणवत असे. अनुभवी व तज्ज्ञ अशा ग्रंथपालाकडून अशी क्रमिक पुस्तकें लिहून घेऊन प्रकाशित करण्याची संघाची बऱ्याच दिवसाची योजना आज फलद्रूप होत आहे याबद्दल सर्व संघहितचिंतकांना समाधान वाटेल. संघाचें हें प्रथम प्रकाशन महाराष्ट्रातील ग्रंथालय चळवळीच्या व विशेषत ग्रंथपालन शिक्षणाच्या मार्गावरील एक फार महत्त्वाचा टप्पा आहे याबद्दल दुमत होणें शक्य नाही. याच्याच पाठोपाठ इतर विषयावरील संघाने नियोजिलेली आणखी काही पुस्तकें लवकरच प्रकाशित होणें शक्य होईल अशी आशा मी व्यक्त करतों आणि या ग्रंथमालेला सुयश चिंतितों.

तालिकीकरणाचें ग्रंथालय शास्त्रातील महत्त्व सांगण्याची जरुरीच नाही. वर्गीकरण व तालिकीकरण यावर सारी इमारत. तालिकेशिवाय कोणत्याच संग्रहाचा उपयोग अशक्यप्राय ग्रंथसंग्रहाबद्दल तर बोलायलाच नको. तालिकेशिवाय ग्रंथालय म्हणजे सर्वच अंधार प्राचीन ग्रंथसंग्रहाच्यामुद्दा याद्या आढळतात असीरिया, बॅबिलोनिया वगैरे देशातील प्राचीन संस्कृतीच्या अवशेषात सापडलेल्या ग्रंथसंग्रहात त्याच्या पद्धतशीर याद्याहि सापडल्या आहेत. आपल्या हस्तलिखित भांडारातहि असलेल्या याद्या असत. या याद्या अर्थात् कामचलाऊ स्वरूपाच्या असत. ग्रंथालय म्हणजे ग्रंथाचा केवळ साठा ही कल्पना रूढ होती तोपर्यंत व्यापाऱ्याच्या एका खतावण्या-प्रमाणे या याद्याची बांधीव पुस्तकेंच मेजावर सुस्तपणे पडलेली असत. पण

ग्रंथ हे उपयोगासाठीच आहेत या कल्पनेचा उद्घोष सुरू झाल्यावर त्या उपयोगाच्या अनुषंगाने तालिकीकरणाच्या पद्धती सुधारत गेल्या. वर्गीकरणाच्या नवीन पद्धतीमुळेसुद्धा तालिकीकरण सुकर झाले. वाचकांच्या तालिकापुस्तकाच्या गैरसोयी लक्षात घेऊन चिठ्ठीतालिका व पत्रतालिका सर्रास वापरात येऊ लागल्या. इष्ट ती माहिती चटकन मिळण्याकरता नियम तयार होणे क्रमप्राप्त होते. तालिकीकरणाचे नियम प्रथम पाश्चात्य देशात तयार झाले असले तरी ते नियम अधिक प्रमाणबद्ध व कार्यक्षम करण्यात आपल्या देशाची बरीच मोठी कामगिरी आहे. अर्थात् त्याचे श्रेय डॉ. रंगनाथन् यांना आहे हे सांगण्याची जरूरीच नाही. या पुस्तकात इतरत्र या नियमावलींचा इतिहास दिलाच आहे. ग्रंथपालांनी या नियमसंहिताच्या विकसनशीलतेचे स्मरण जरूर ठेवावे आज कमीअधिक प्रमाणात मान्य असलेल्या नियमानुसार ग्रंथालयीन तालिकीकरण होतच राहील. पण व्यावसायिकांनी जागरूकपणे आणि चिकित्सक दृष्टीने त्यांचा वापर करावा. वाचक, अभ्यासक आणि ग्रंथालयातील सेवकवर्ग या सर्वांनाच ग्रंथालयाच्या तालिकापासून कमाल फायदा व किमान तसदी कशी होईल या दृष्टीने या नियमाकडे पाहण्यास शिकले पाहिजे

मराठी तालिकीकरण या विषयावरील स्वतंत्र असे हे तिसरे पुस्तक. सुरुवातीस रा. पारखी यांच्या 'ग्रंथालयशास्त्राचा ओनामा' (इ. स. १९३३) या पुस्तकातील प्रकरणावर जिज्ञासूंना अवलंबून राहावे लागत असे. नंतर रा. कोल्हटकर यांचे ग्रंथालयीन सूचिलेखन '(ओनामा)' खास याच विषयावर ल्हानसेच का होईना पण उपयुक्त असे पुस्तक इ स १९४८ मध्ये प्रकाशित झाले मागील वर्षी जून महिन्यात महाराष्ट्रातील ख्यातनाम ग्रंथपाल श्री. वाकनीस यांनी आपला 'तालिकादर्श' ग्रंथ महाराष्ट्र जगताला देऊन या विषयावरील वाङ्मयात मोलाची भर टाकली. माझे मित्र श्री बाळासाहेब हिंगणे पूर्वनिर्देशित लेखकाप्रमाणेच अनुभवी असे ग्रंथपाल आहेत त्यांचा प्रस्तुत विषयाचा व्यासंग व अधिकार मला माहीत आहे. पुणे विद्यापीठ ग्रंथालयातील तालिका ज्या कुशलतेने केल्या व ठेवल्या गेल्या आहेत त्यामागे त्यांची काटेकोर रुचि, कार्यक्षमता व सौंदर्यदृष्टि प्रत्ययास येते. ते रंगनाथी गुरुकुलातील एक हुशार विद्यार्थी

आहेत. देशातील व परदेशातील ग्रंथालयाच्या पाहणीमुळे त्याच्या अनुभवाला सपन्नता आली आहे. उत्तम तालिकाकाराचे जे म्हणून गुण समजले जातात ते श्री. हिंगवे यांच्यात वास करतात. या विषयाचे एक चांगले शिक्षक म्हणूनहि त्यांची ख्याति आहे. विद्यार्थ्यांच्या अडीअडचणींची त्याना जाणीव आहे, आणि विषय सुगम करून सागण्याची हातोटी पण आहे. ह्याचें प्रत्यतर जवळजवळ दहा वर्षांपूर्वी प्रसिद्ध झालेल्या त्यांच्या 'इतिहासाचें वर्गीकरण' या पुस्तकात पण आढळतें. आजपर्यंतच्या या सर्व अनुभवाचा परिपाक प्रस्तुत पुस्तकात दृग्गोचर न झाला तरच नवल ! ग्रथपालनशास्त्राचे विद्यार्थी व ग्रथालयाधिकारी यांना 'सुलभ तालिकीकरण' त्यांच्या 'प्राथमिक गरजा' करता अनेक रीतीने मार्गदर्शक होईल. पांडित्यप्रदर्शनापेक्षा जिज्ञासूंना प्रथम मार्गदर्शन हाच या पुस्तकाचा हेतु आहे. आणि या दृष्टीने प्रस्तुत पुस्तक यशस्वी ठरेल यात मला शका नाही.

महाराष्ट्रातील मुबई, नागपूर व पुणें या विद्यापीठातून ग्रथपालनशास्त्राचे वर्ग इग्रजींत चालत असले तरी असल्या प्रादेशिक भाषेतील क्रमिकाचा त्यांच्या सदर्भयादींत अतर्भाव झाला तर असल्या प्रकाशनाना थोडेसें उत्तेजन मिळाल्यासारखें होईल. अनुदानें मिळण्याचीहि शक्यता असावी. वरील विद्यापीठाच्या अधिकाऱ्यानी वरील सूचनाचा अवश्य विचार करावा अशी मी त्याना विनती करतों.

शेवटी उपयुक्त पुस्तक लिहिल्याबद्दल मी श्री. हिंगवे यांचें मनःपूर्वक अभिनंदन करतों.

नॅशनल लायब्ररी,
बेल्व्हेडिअर, कलकत्ता
सोमवार, मिति चैत्रकृष्ण
पचमी, शके १८८१

यादव मुरलीधर मुळे

लेखकाचें मनोगत

गेली काही वर्षे पुणें ग्रथालय सघ व महाराष्ट्र ग्रथालय सघ याच्यातर्फे चालविलेल्या प्रथमान्न वर्गातील विद्यार्थ्यांना तालिकीकरण शिकविण्यासाठी अनेक टिपणें तयार्री लागली. या टिपणामध्ये आवश्यक ती भर व सुधारणा करून ती पुस्तकरूपाने प्रसिद्ध करण्यास मला फार आनद होत आहे

इग्रजी मार्फत तालिकीकरण या विषयावर अनेक आधारभूत ग्रथ अगोदरच लिहिले असल्याने त्याच्या आधारें तालिकीकरणाची तत्त्वें व उदाहरणें याचा मायबोलीतून परिचय करून देणें हा या पुस्तकाचा प्रधान हेतु आहे ग्रथपालन विषयासबधी मराठीमधून पुस्तकें तयार करण्याचे जे काही प्रयत्न झाले व होत आहेत त्यापैकीच हा एक गेली चार वर्षे हें पुस्तक पूर्ण करण्याच्या खटपटीत मी होतों परतु ' हा पारिभाषिक शब्द बरोबर नाही, ' भाषातरकारासाठी नोंद कशी करावी ' ' प्रमुख नोंदीत प्रकाशनवृत्त, बाह्यागवर्णन देणें आवश्यक आहे की नाही ' अशा सबबीखाली पुस्तकाचें काम अनेक दिवस रेंगाळत पडलें होतें परतु निर्दोष पुस्तक लिहिण्याच्या पाठीमागे लागलों तर आपल्या हातून कधीच पुस्तक लिहून होणार नाही हें उमगलें व प्रस्तुत पुस्तक शक्य तेवढें उपयुक्त व निर्दोष करण्याच्या मी मार्गास लागलों

१९४७ साली पुणें ग्रथालय सघाचा ग्रथपालन वर्ग सुरू झाला तेव्हा प्रारभीच्या दोनतीन वर्षांत वर्गात शिकविताना 'कॅटलॉग' या इग्रजी शब्दासाठी ' सूचि ' आणि ' कॅटलॉगिंग ' साठी ' सूचिलेखन ' हे शब्द वापरले जात असत प्रत्यक्ष वर्गातील अनुभव जमेस धरता मला असें आढळून आलें की, ' ग्रथसूचि आणि सूचि ', ' सूचि आणि यादी ', ' ग्रथसूचि आणि ग्रथनामावली ' ' यादी आणि नामावली ' ' ग्रथयादी आणि ग्रथ नामावली ' यामधील फरक नामसादृश्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या ध्यानात आणून देणें कठीण जात असे ' कॅटलॉग ' साठी ' ग्रथसूचि ' हा शब्द रूढ करू म्हटलें तर श्री दा ग दाते यानी तो ' बिब्लिओग्रॅफी ' या

इंग्रजी शब्दाला निश्चित केला होता. नुसता ‘ सूचि ’ शब्द वापरणेंहि समर्पक वाटत नव्हतें. कारण ‘ सूचि ’ हा शब्द इंग्रजींतील ‘ इंडेक्स ’ या अर्थी वापरला जात आहे. ‘ ग्रंथनामावली ’ हा शब्द ‘ कॅटलॉग ’ साठी रूढ करावा म्हटलें तर ‘ कॅटलॉगिंग ’ साठीं ‘ ग्रंथनामावलीकरण ’ इतका लांबलचक शब्द वापरावा लागला असता. अशा परिस्थितींत मुंबई राज्याचे माजी ग्रंथालयाधिकारी श्री. न्य. दि. वाकनीस यांनी ‘ कॅटलॉग ’ साठी ‘ तालिका ’ हा शब्द वापरलेला पाहिला. ग्रंथालयांतील पुस्तकांची यादी या अर्थानें भारतातील कांही प्रांतांत हा शब्द रूढ आहे. श्री. वाकनीस यांनी ‘ तालिका ’ हा शब्द उपयोगांत आणल्यानंतर महाराष्ट्र ग्रंथालय संघातर्फे चालविलेल्या ग्रंथपालन वर्गांत गेलीं कित्येक वर्षे ‘ तालिका ’ व ‘ तालिकीकरण ’ हेच शब्द उपयोजिले जात आहेत. आणि संघाच्या परिभाषासमितीनेंहि ‘ कॅटलॉग ’ साठीं ‘ तालिका ’ हाच शब्द निश्चित केला असल्यानें या पुस्तकांत तोच शब्द अधिकृत म्हणून उपयोगांत आणला आहे.

तालिकीकरण नियमबद्ध असल्यानें वाचकांची सोय होते, त्यांचा व सेवकांचा वेळ वांचतो, याची संबंधित अधिकाऱ्यांना खात्री पटल्यानें त्या दृष्टीनें प्रयत्न होऊं लागले. तालिकीकरणाचे नियम करण्याचे गेल्या शतकांत अनेक प्रयत्न झाले. अशा प्रयत्नांची त्रोटक माहिती याच पुस्तकांत इतरत्र दिलेलीच आहे. प्रारंभींचे असे सर्व प्रयत्न विशिष्ट ग्रंथालयांच्या गरजा भागविण्याच्या दृष्टीनेंच झाले. अगदीं अलिकडच्या काळांत मात्र वेगवेगळ्या नियमावलींचा तुलनात्मक अभ्यास होऊं लागला असून त्यांच्यामध्यें एकसूत्रता निर्माण करण्याच्या दृष्टीनें प्रयत्न होऊं लागले आहेत. पूर्वीचे नियम परंपरागत असत. आतां हा दृष्टिकोण बदलला असून तालिकीकरणाचा क्रियात्मकदृष्टीनें विचार होऊं लागला आहे.

प्रस्तुत पुस्तकांत तालिकीकरणासंबंधीं मूलभूत असे नवे सिद्धांत प्रतिपादले नाहींत. कारण लेखकाला तेवढा अनुभव नाहीं. ‘ तालिकेची आवश्यकता व उद्देश ’, ‘ तालिका ठेवण्याच्या पद्धति ’, ‘ वर्गीकरण व तालिकीकरण ’, ‘ तालिकाविभागसंघटन ’, ‘ तालिकीकरण व सामायिक योजना ’ या प्रकरणांत जी माहिती दिलेली आहे ती आधारभूत इंग्रजी ग्रंथांमधून घेतली

असल्याने खात्रीलायक मानावयास हरकत नाही. नोंदीमध्ये कोणती माहिती व तिचा तपशील किती प्रमाणात व कसा द्यावा याबाबत मात्र वेगवेगळ्या नियमावलींमध्ये एकसूत्रता नसल्याने या पुस्तकात नियम देण्यासाठी कोणत्या तरी एका विशिष्ट नियमावलीचा आधार घेणें भाग होतें महाराष्ट्र ग्रथालय सघाच्या ग्रथपाल्न वर्गातील विद्यार्थ्यांना १९५० पासून तालिकीकरण हा विषय शिकविताना लेखकाने डॉ रगनाथन् याच्या 'क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड'चा (आ २) उपयोग केल्याने सदर पुस्तकात दिल्ले नियमच थोड्या फार फरकाने या पुस्तकात उपयोगात आणल्ले आहेत हे जे फरक सुचविलेले आहेत त्यास विशेष कारणें आहेत उदा डॉ रगनाथन् याच्या नियमावलीप्रमाणे प्रमुख नोंदींत प्रकाशनवृत्त, ग्रथवर्णन इ माहिती दिली जात नाही ती न देण्याचें समर्थन असें केलें जातें की, ही माहिती प्रत्येक प्रमुख नोंदींत घ्यावयाची ठरविल्यास वेळेचा व श्रमाचा अपव्यय होणार. एखाद्या विशिष्ट वाचकाला एखाद्या पुस्तकाचा प्रकाशक, ग्रथवर्णन याबद्दल जर माहिती हवी असेल तर पुस्तक प्रत्यक्ष चाळल्यास ती त्याला केव्हाहि मिळू शकेल पण सर्वच ग्रथालयात कपाटाजवळ जाऊन प्रत्यक्षपणे पुस्तकें पाह ण्याची मुभा नसल्याने वरील माहिती प्रमुख नोंदींत दिली नाही तर वाचकाची निश्चित गैरसोय होणार याची खात्री पटल्याने या पुस्तकात प्रमुख नोंदींचे जे नमुने दर्शविले आहेत त्यामध्ये प्रकाशनवृत्त व ग्रथवर्णन दिलेलें आहे दुसरा फरक पुढीलप्रमाणे आहे डॉ रगनाथन् याच्या मूळ नियमावलीप्रमाणे सहग्रथकाराची नोंद करावयाची झाल्यास पत्राच्या सर्वात वरच्या ओळींत सहग्रथकाराचें नाव लिहून त्याच्या खालच्या ओळींत पुस्तकाचें नाव व त्यानतर पुन्हा दोन्ही ग्रथकारांची नावें लिहिण्याची पद्धत आहे (पाहा रगनाथन् लायब्ररी कॅटलॉग फडामेंटल्स व प्रोसीजर पृ ४८) लेखकाच्या मतें दोन्ही ग्रथकारांची नावें ग्रथाच्या नावानतर लिहिल्याने काटक्सरीच्या सूत्राचें (कॅनन ऑफ पार्सिमनी) पालन केलें जात नाही शिवाय 'महत्त्वाक्रम' सूत्र (कॅनन ऑफ प्रीपोटन्स) च्या दृष्टीने जरी विचार केला तरी दुसऱ्या ओळींत येणाऱ्या मजकुराला महत्त्व नसल्याने दोन्ही ग्रथकाराच्या नावाची पुनरावृत्ति करण्याची आवश्यकता आहे असें वाटत नाही अर्थातच प्रस्तुत पुस्तकात दिलेल्या नमुन्यात तसा फरक केलेला

आदळून येईल. लेखकाने सुचविलेल्या इतरहि गोष्टींचा अवश्य विचार व्हावा.

या पुस्तकात जे पारिभाषिक शब्द वापरलेले आहेत त्यापैकी बहुसंख्य शब्द महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने पुरस्कृत केलेले असून त्याचा वापरहि ग्रंथपालन वर्गात मोठ्या प्रमाणांत होऊं लागला आहे. सुमारे दोनतीन वर्षांपूर्वी महाराष्ट्र ग्रथालय संघाने ग्रथपालनशास्त्र विषयक शब्दाची यादी करुन त्याच्या प्रती महाराष्ट्रातील भाषाविशारदाकडे विचारार्थ पाठविली होती. त्यानी ही यादी अभ्यासिली व आपल्या सूचनासह म. ग्र. सघाकडे परत धाडली त्या सर्वं यादयाचा एका तज्ञ समितीकडून विचार होऊन अनेक पारिभाषिक शब्द निश्चित करण्यात आले.

ग्रथालयें अनेक प्रकारचीं असतात. प्रत्येक प्रकारच्या ग्रंथालयातील वाचकाच्या गरजाहि निरनिराळ्या असतात. या गरजा भागविण्याच्या दृष्टीनेच तात्विक साधनात सुधारणा व जरुरीप्रमाणे फेरफार केले पाहिजेत. तसें न केल्यास आपल्या ग्रथालयाची प्रगति होणार नाही. महाराष्ट्रातील बहुसंख्य ग्रथालयाच्या प्राथमिक गरजा लक्षात घेऊनच हें पुस्तक लिहिलें आहे. यात दिलेले नियम, नोंदींचे नमुने याचा विचार व्हावा, चर्चा व्हावी, नवीन कल्पना सुचविल्या जाव्यात व त्या अनुषंगाने तालिकीकरणावर उत्तमोत्तम पुस्तकें निघाल्यास या पुस्तकाचें बीज होईल.

महाराष्ट्र ग्रथालय सघाने आपल्या पुरस्कृत ग्रथमालेंत हें पुस्तक प्रसिद्ध केलें त्याबद्दल लेखक सघाचा अत्यंत आभारी आहे. शुद्धलेखनाबाबत व प्रुफें तपासण्याबाबत माझे मित्र श्री. मो. रा. वाळंबे यानी जी मदत दिली त्याबद्दल त्याना कितीहि धन्यवाद दिले तरी कमीच पडतील. पुस्तक शक्य तितक्या लवकर छापून प्रसिद्ध व्हावें या हेतुने सघाचे कार्यवाह श्री. वा. वि. भट व श्री. शं. ना. बर्वे यानी जे परिश्रम घेतले त्याबद्दल त्याचे कोणत्या तऱ्हेने आभार मानावेत तेच कळत नाही. 'क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड' (आ. २) व 'मराठी ग्रथसूचि' या दोन पुस्तकातील काही महत्त्वाच्या संदर्भांचा पुनरुल्लेख प्रस्तुत पुस्तकात करण्याची परवानगी दिली त्याबद्दल मद्रास लायब्ररी असोसिएशन व श्री. श. ग. दाते याचे मनःपूर्वक आभार.

अगदीं आयत्या वेळीं विनती करूनहि व मागे कामाचा प्रचड व्याप असूनहि कलकत्याच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयाचे उपग्रंथपाल श्री. या. मु. मुळे

१ : विषयपरिचय

ग्रंथालयशास्त्र :

ग्रंथालयाचें अस्तित्व शोधू लागल्यास आपणास हजारो वर्षे मागे जावें लागेल इजिप्त, बॅबिलोनिआ, असीरिआ, चीन इ. देशात हजारो वर्षांपूर्वी ग्रंथालयें होतीं हें आता सिद्ध झालें आहे प्राचीन भारतातील नालन्द, तक्षशिला या विद्यापीठातील ग्रंथालयें जगप्रसिद्ध आहेत. ग्रंथ व ग्रंथसंग्रह यांचें महत्त्व आजच्या इतकेंच गेलीं शेकडो वर्षे लोकांना पटलेलें आहे. तथापि ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथपालनशिक्षण या दोन गोष्टींचा उदय नव्यानेच झालेला आहे. प्राचीन व मध्ययुगीन काळात ग्रंथसंग्रहाचा उपयोग करून घेण्याची मुभा विशिष्ट लोकांनाच असे. त्याचीं कारणेंहि तशींच होतीं. छापण्याची कला प्रगत झाल्यानंतर शेकडो नवे नवे ग्रंथ प्रसिद्ध होऊ लागले व त्यांना पुस्तकें खरीदण्याची ऐपत नव्हती परंतु वाचनाची आवड होती असे लोक ग्रंथालयाचा उपयोग मोठ्या प्रमाणावर करू लागले. ग्रंथालय म्हणजे केवळ ग्रंथसंग्रह करण्याची जागा नसून तें ज्ञानप्रसाराचें अव्वल दर्जाचें साधन आहे हें जेव्हा लोकांच्या ध्यानात आलें तेंव्हापासून ग्रंथालयशास्त्र व ग्रंथालयाचा कारभार सुधारण्याकडे विशेष लक्ष दिलें जाऊ लागलें.

पुस्तकांची निवड कशी करावी, ग्रंथसंग्रह-दालनाची उंची किती असावी, वाचनाच्या दालनात कोणत्या सोयी असाव्यात, ग्रंथ-देवघेवीबद्दल कोणते नियम असावेत, वर्गीकरण, तालिकीकरण कोणत्या पद्धतीने करावें, ग्रंथालयाची इमारत कशी असावी इ ग्रंथालयविषयक प्रश्नाबद्दल तज्ज्ञ विचार करू लागले विविध प्रकारच्या ग्रंथालयातील कार्यांचा अनुभव जमेस धरून ग्रंथालयाच्या तांत्रिक कारभाराबाबत काही संकेत व नियमावली तयार होऊ लागल्या. ड्युईची दशांश वर्गीकरण पद्धति, ब्राऊनची

शब्द प्रारंभी रूढ होता. काही कालानंतर 'ग्रंथवर्णनशास्त्र', 'ग्रंथरचनाशास्त्र' 'ग्रंथनिर्मितिशास्त्र' अशी या शब्दाची व्याख्या होऊ लागली. अठराव्या शतकात बिब्लिओग्रॅफी या शब्दाची व्याप्ति इतकी वाटली की, मुद्रणकला मुद्रणकलेचा इतिहास, ग्रंथव्यापार, प्रकाशनकलेचा इतिहास इ. ग्रंथसंबंधित प्रत्येक विभागाचा ग्रंथसूचिशास्त्रात अंतर्भाव होऊ लागला. एखाद्या देशात प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांच्या संकलित यादीला अथवा एखाद्या विशिष्ट विषयावरील पुस्तकांच्या यादीला "ग्रंथसूचि" अथवा बिब्लिओग्रॅफी हा शब्द अलीकडेच रूढ झाला आहे.

ग्रंथसूचीचे वेगवेगळे प्रकार प्रचलित आहेत. त्यांपैकी 'राष्ट्रीय ग्रंथसूचि' 'विषय ग्रंथसूचि' 'भाषिक ग्रंथसूचि' 'लेखक ग्रंथसूचि' हे प्रमुख होत. एखाद्या देशात प्रसिद्ध होणाऱ्या सर्व पुस्तकांच्या संकलित यादीला राष्ट्रीय ग्रंथसूचि म्हणतात 'ब्रिटिश नॅशनल बिब्लिओग्रॅफी' व 'इंडिअन नॅशनल बिब्लिओग्रॅफी' याची गणना राष्ट्रीय ग्रंथसूचींत करावी लागेल. विषयवार ग्रंथसूचींत एकाच विषयासंबंधी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांची व लेखांची यादी दिलेली असते अशा प्रकारच्या ग्रंथसूचीला प्रादेशिक बंधन नसते. याचा अर्थ असा की, महाभारतासंबंधीची ग्रंथसूचि करण्याची योजना कोणी हाती घेतली तर केवळ भारतातच महाभारताविषयी कोणकोणते साहित्य प्रसिद्ध झाले याचीच यादी करून भागणार नाही. इतर देशांत व भाषांमध्ये महाभारतासंबंधी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्तकांचा व लेखांचा समावेश विषयवार ग्रंथसूचींत करावा लागेल. परंतु सर्वच विषयावर ग्रंथ सूचींची व्याप्ति एवढी मोठी नसते. काही विषय-ग्रंथसूचि प्रारंभापासूनच मर्यादित असतात याचे उदाहरण म्हणजे 'बिब्लिओग्रॅफी ऑफ सोशल सायन्सेस पब्लिश्ड इन् साउथ ईस्ट एशिआ (Bibliography of Social sciences published in South East Asia) रूट्सची 'शॉर्ट बिब्लिओग्रॅफी ऑफ आर्किटेक्चर', डॉ. आर. एन्. दाडेकर याची 'वैदिक बिब्लिओग्रॅफी', श्री ना. अ. गोरे याची 'बिब्लिओग्रॅफी ऑफ रामायण' इ. पुस्तकांचा समावेश विषयवार ग्रंथसूचींत करावा लागेल.

एकाच लेखकाने लिहिलेल्या सर्व पुस्तकांच्या व लेखांच्या यादीला 'लेखक ग्रंथसूचि' म्हणतात. श्री. पी. के. गोडे यांनी लिहिलेल्या लेखांची

यादी व न म दत्तो वामन पोतदार यांच्या स्मारक–ग्रंथात त्यांनी लिहि लेल्या पुस्तकांची व लेखाची यादी ही दोन्ही उदाहरणें लेखक–ग्रंथसूचीची आहेत

एखाद्या विशिष्ट भाषेत किंवा भाषेविषयी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व पुस्त कांची जी सुलतवार यादी केलेली असते तिला 'भाषावार ग्रंथसूचि' म्हणतात मराठी भाषेत इत्यादि विषयावर व कुठेहि प्रसिद्ध झालेल्या पुस्तकांचा या प्रकारच्या यादींत समावेश होऊ शकतो श्री श ग दाते यांची 'मराठी ग्रंथसूचि' व श्री य रा दाते यांची 'महाराष्ट्र वाङ्मयसूचि' ही भाषावार ग्रंथसूचीची दोन उत्कृष्ट उदाहरणें आहेत

पुस्तकांची निव्वळ यादी व तालिका या दोहोंत महदंतर आहे ग्रंथा लयासाठी खरीदलेल्या पुस्तकांची केवळ यादी करून भागत नाही ज्या रीतानें वाचकांना पुस्तकांच्या विषयाचा, हेतूचा व व्याप्तीचा बोध होईल अशा तऱ्हेनें जी यादी केलेली असते तिला तालिका म्हणतात तालिकेची तुलना 'मार्गदर्शिके'शी (टूरिस्ट गाइड) करणें योग्य ठरेल परगांवीं अथवा परदेशात गेलेल्या प्रवाशाला मार्गदर्शिकेद्वारा ज्याप्रमाणे चित्रपटगृहें, शैक्षणिक संस्था, निवासस्थानें, सग्रहालयें व इतर प्रेक्षणीय स्थळें कोठे आहेत, त्या ठिकाणीं पोहोचण्यास कोणकोणती वाहनें व साधनें उपलब्ध आहेत इ गोष्टींची माहिती मिळते त्याचप्रमाणे ग्रंथालयात आलेल्या नवीन वाचकाला ग्रंथालयात कोणकोणत्या विषयासबंधी कोणकोणत्या लेखकाचे, सपादकाचे ग्रंथ आहेत यांची माहिती देण्याचें कार्य तालिकेच्याद्वारा होत असतें प्रवाशाच्याप्रमाणेच वाचकाच्या आवडीनिवडी, गरजा, आकांक्षा अनेक प्रकारच्या असू शकतात काही वाचकांना एखाद्या विशिष्ट लेखकाचें सर्वच्या सर्व लिखाण वाचण्याची इच्छा असते अशा वाचकांना आपल्या आवडत्या लेखकाच्या कृतींची यादी एकत्र पाहावयास मिळाली तर हवीच असते उदा ह ना आपटे, न चिं केळकर, वि स खांडेकर, ना सी फडके, साने गुरुजी यांनी लिहिलेल्या व ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या सर्व पुस्तकांची यादी एकत्र पाहावयास मिळाली तर वाचकाचा बहुमोल वेळ वाचेल दुसऱ्या प्रकारच्या वाचकवर्गाला एखाद्या विशिष्ट विषयावरील पुस्तकांची माहिती एकत्र चाळावयास मिळाली तर हवीच

असते. वाचकांच्यापैकी एक वर्ग असा असतो की त्याला पुस्तकाचें, लेखकाचें, साहाय्यकाचें नाव आठवत नाही, परंतु मागितलेलें पुस्तक चटकन् मिळावें अशी त्याची इच्छा असते. अशा प्रकारच्या वाचकाच्या गरजा पुरविण्याचें कार्यहि तालिकेला करावयाचें असतें.

तालिकेचें क्षेत्र विशिष्ट ग्रंथालयापुरतेंच मर्यादित असतें पुण्याच्या प्रादेशिक ग्रंथालयात एखादा वाचक गेला आणि पुणें विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात कोणकोणतीं पुस्तकें आहेत हें जाणण्याची त्याने इच्छा प्रदर्शित केली तर त्याची निराशा झाल्याशिवाय राहणार नाही कारण एखाद्या प्रादेशिक विभागात असलेल्या सर्व ग्रंथालयांची संयुक्त तालिका उपलब्ध असल्याशिवाय दुसऱ्या ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाची माहिती मिळणें अशक्य आहे

तालिकेचे उद्देश व महत्त्व :

तालिकेच्याद्वारे पुढील उद्देश साधावयाचे असतात —

(१) प्रत्येक वाचकाला हवें असेल तें पुस्तक मिळवून देण्यास मदत करणें (२) प्रत्येक पुस्तकाला त्याचा वाचक मिळवून देणें (३) वाचकाचा व ग्रंथालयातील सेवकाचा वेळ वाचविणें

सी. ए. कटरच्या मतें तालिकेचें उद्देश वेगळ्या शब्दात देता येतील (अ) पुस्तकाचा लेखक, विषय किंवा नाव यापैकी कोणत्याहि एकाची वाचकाला माहिती असेल तर तालिकेच्या मदतीने हवें असेल तें पुस्तक मिळालेंच पाहिजे. (आ) एकाच विषयासंबंधी त्याचप्रमाणे एकाच लेखकाचे ग्रंथालयात कोणकोणते ग्रंथ आहेत याविषयी वाचकांना माहिती देणें (इ) ग्रंथालयात एखाद्या पुस्तकाच्या वेगवेगळ्या आवृत्ति असतील तर वाचकाला हवी ती नेमकी आवृत्ति मिळवून देण्याच्या कामी मदत करणें

ग्रंथालयीन व्यवहारात तालिकेला फार महत्त्व आहे. तालिका जर निर्दोष नसेल तर ग्रंथालयात पुस्तकें असूनदेखील वाचकांस मिळावयाचीं नाहीत ज्या ग्रंथालयात वाचकांना कपाटाजवळ जाऊन हवीं तीं पुस्तकें चाळण्याची मुभा नसते अशा ग्रंथालयात वाचकांना तालिकेची मदत घेतल्याशिवाय भागत नाही ग्रंथालयातील सर्वच पुस्तकांचें अत्यंत विस्ताराने तालिकीकरण करावें की काय याबद्दल मतभेद असू शकतील, परंतु

नोंदीमध्ये जो काय थोडाफार मजकूर लिहावयाचा असेल तो निनचूक व मुखपृष्ठावर दिलेल्याप्रमाणे नावाचा तसाच लिहिला पाहिजे याबद्दल कोणाचें दुमत असेल असें वाटत नाही तालिकेंतील क्षुल्लक चुकीमुळे वाचकाला हवें असलेलें पुस्तक मिळण्यास विलंब लागतो व कधी कधी तें मिळतहि नाही ग्रथालयात पुस्तक असून जर वाचकाला तें मिळालें नाही तर त्याचा विरस होतो आणि ग्रथालयीन कारभारासबधी त्याचें मन कलुषित होण्याचा सभव असतो तालिकेशिवाय ग्रथालयीन व्यवहार चालणेंच शक्य नाही व म्हणूनच ग्रथालयशास्त्रात तालिकेला फार महत्त्वाचें स्थान आहे

मार्गदर्शक तत्त्वें

भारतात आज अनेक प्रकारचीं ग्रथालयें अस्तित्वात आहेत यापैकी काही ग्रथालयात हजारो पुस्तकें आहेत, तर इतराची ग्रथसख्या केवळ शेकड्यावरच मोजावी लागेल काही ग्रथालयाची स्थापना होऊन शभरावर वर्षें लोटलीं आहेत तर स्वातन्त्र्योत्तर काळात हजारो नवीन ग्रथालयें स्थापन होत आहेत ग्रथालयाचें स्वरूप कोणतेंहि असलें आणि त्यामधील पुस्तकाची सख्या कमीअधिक असली तरी त्याची उपयुक्तता वाढविण्याच्या दृष्टीने वर्गीकरण, तालिकीकरण, सदर्भसाहाय्य इ साधनाचा अवलब करावाच लागतो हवीं असलेलीं पुस्तकें अथवा माहिती वाचकाला चटकन् मिळते किंवा नाही यावरच कोणत्याहि ग्रथालयाच्या कार्यक्षमतेचें मूल्यमापन करावें लागतें ग्रथालयाची उपयुक्तता वाढविण्यासाठी ज्या काही साधनाचा उपयोग केला जातो त्यामध्ये तालिकेला फार महत्त्वाचें स्थान आहे तालिका हाताळावयास व पाहावयास जेवढी सुटसुटीत, सोपी, निर्दोष व व्यापक तेवढें ग्रथालयाचें यश अधिक परगावीं अथवा परदेशात गेलेल्या प्रवाशाचें ज्याप्रमाणे मार्गदर्शकेशिवाय चालत नाही त्याप्रमाणे ग्रथालयात गेलेल्या वाचकाला तालिकेचा उपयोग केल्याशिवाय भागत नाही ग्रथालयात केवळ तालिका आहे म्हणजे ता उपयुक्त असलीच पाहिजे असें समजणें चुकीचें ठरेल तालिकेची रचना आणि वाढ शास्त्रीय पद्धतीनुसार झाली नाही तर ग्रथालयात उत्तमोत्तम पुस्तकाचा सग्रह असूनहि वाचकाना ती चटकन् मिळणार नाहीत यासाठी तालिका काही विशिष्ट तत्त्वावर आधारलेली असावी

" तालिकेचें स्वरुप वाचकाच्या गरजानुसार असावें " हें तालिकीकरणाचें पहिलें तत्त्व. याचा अर्थ असा की त्या दर्जाच्या वाचकाच्या गरजा पुरविण्याचें कार्य ग्रथालयाकडून अपेक्षित असतें तें पुरविण्यास तालिकेची मदत झाली पाहिजे. उदा. ग्रामीण, सार्वजनिक अथवा शालेय ग्रथालयात ग्रथकार-तालिका (Author Catalogue) अथवा कोश तालिका (Dictionary Catalogue) तयार केली तर कार्यभाग साधतो. वरील प्रकारच्या ग्रथालयात सशोधन करण्याच्या दृष्टीने कोणीच येत नाही. हवें असलेलें पुस्तक तावडतोब मिळावें एवढीच वाचकाची अपेक्षा असते आणि ती पूर्ण झाली म्हणजे त्याचें समाधान होतें, म्हणूनच विद्यापीठाच्या अथवा सशोधक ग्रथालयात ज्याप्रमाणे वर्गीकृत आणि अत्यत विस्तृत पद्धतीने तालिकेची रचना केलेली असते तशी तालिका सार्वजनिक अथवा शालेय ग्रथालयात करण्याची मुळीच आवश्यकता नाही. येथे एक गोष्ट ध्यानात ठेवली पाहिजे व ती म्हणजे अशी ' ग्रथालयाच्या वैशिष्टया-नुसार तालिकेच्या तपशिलात जरी फरक असला तरी अचूकपणा, सुसूत्रता, एकसूत्रीपणा या सर्वसाधारण तत्त्वाची अमलबजावणी कोणत्याहि प्रकारच्या तालिकेंत झालीच पाहिजे.

" तालिकेचा पाया मजबूत असावा " हें तालिकीकरणाचें दुसरें तत्त्व. याचा अर्थ असा की तालिकीकरण एखाद्या विशिष्ट नियमावलीस अनुसरून केलें जावें यासाठी ' कटर्स रूल्स फॉर डिक्शनरी कॅटलॉग ' अथवा ' ए एल्. ए कॅटलॉगिंग रूल्स ' अथवा ' क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड ' यापैकी कोणत्याहि एका पद्धत्यनुसार तालिकीकरण करणें उपयुक्त ठरेल

तालिकीकरणाचें तिसरें तत्त्व म्हणजे " तालिका सदैव परिपूर्ण ठेवा " हें होय. ग्रथालयात रोज नवीन नवीन पुस्तकें येत असतात नवीन आलेल्या पुस्तकाच्या नोंदी तावडतोब न झाल्यास ग्रथालयात पुस्तकें असूनहि तीं सापडणार नाहीत. ज्याप्रमाणे नवीन आलेल्या पुस्तकाची नोंद तालिकेंत करणें आवश्यक असतें त्याप्रमाणे गहाळ झालेल्या अथवा ग्रथालयामधून काढून टाकलेल्या पुस्तकाच्या नोंदीहि तालिकेमधून तावडतोब काढून टाकणें जरूर असतें. वरील गोष्टींकडे लक्ष न पुरविल्यास वाचकाची गैरसोय होण्याची शक्यता अधिक

"तालिका उपयुक्त करा" हें तालिकीकरणाचें चौथें तत्त्व. तालिका तयार करण्यासाठी बराच पैसा, वेळ व श्रम खर्ची पडतात म्हणूनच ती सदैव सुस्थितींत ठेवण्याची दक्षता बाळगली पाहिजे ज्यायोगे वाचक तालिकेचा जास्तींत जास्त उपयोग करतील अशी उपाययोजना केली पाहिजे यासाठी तालिका कशी पाहावी, कशी हाताळावी याबद्दलच्या सूचना तालिकेजवळच ठेवण्यात याव्यात यानेंहि कार्यभाग साधला नाही तर ग्रंथालयातील सेवकांनी तालिका कशी वापरावी याचें प्रात्यक्षिक वाचकांना द्यावें

"तालिकेचा विस्तार प्रमाणात ठेवा" हें तालिकीकरणाचें पांचवें तत्त्व याचा अर्थ असा की प्रथमपासूनच जरूर तेवढ्याच नोंदी करा. ग्रंथपालनशास्त्राचीं सूत्रें व काटकसरीचें सूत्र यामध्ये मेळ घातला नाही तर तालिकीकरणाचें काम अवाढव्य प्रमाणात वाढण्याची शक्यता असते एकाच पुस्तकासाठी अनेक पत्रें करावयाचीं म्हणजे तीं लावण्यास जास्त सेवकवर्ग लागणार व तालिका जतन करण्याचा खर्चहि वाढत जाणार

* * *

२ : ग्रंथवर्णन

प्रमुख नोंदीमध्ये पुस्तकाच्या बाह्यागाबद्दल जी काही माहिती द्यावयाची असते ती देण्यापूर्वी पुस्तकाचे सूक्ष्म निरीक्षण करणे आवश्यक असते. अनेकांची अशी समजूत असते की ग्रंथवर्णनाची क्रिया अवघड ती काय असणार ? परंतु ग्रंथालयात तालिकीकरणाचे काम करणाऱ्या सेवकाचे अनुभव जमेस धरले तर असे आढळून येईल की, हे काम वरवर वाटते तेवढे सोपे नसते.

पुस्तकाची उपयुक्तता वाढविण्याच्या दृष्टीने ग्रंथवर्णन करण्याची जबाब दारी ज्याच्याकडे असते, त्याना ग्रंथवर्णनशास्त्राचे ज्ञान अवगत पाहिजे. ग्रंथवर्णन करताना नेमक्या कोणत्या गोष्टी गाळावयाच्या व कोणत्या गोष्टींचा उल्लेख करावयाचा याची तालिकीकाराला कल्पना आली की अनेक पुस्त कांचे बाह्यांग वर्णन थोडक्या वेळात करणे शक्य होऊ लागते ग्रंथवर्णन करताना खालील गोष्टींकडे विशेष लक्ष द्यावे —

(१) मुखपृष्ठ, प्रस्तावना, विषयानुक्रमणिका इ विभाग बारकाईने तपासावेत. सर्वसाधारणपणे ग्रंथकर्त्याचे नाव, पुस्तकाचे नाव, प्रकाशक, प्रकाशनकाल इ माहिती मुखपृष्ठावरच दिलेली असते काही पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर प्रकाशक, प्रकाशनस्थल, प्रकाशनकाल इ माहिती दिलेली नसते अशा पुस्तकाच्या बाबत मुखपृष्ठाच मागील पान तपासून पाहिल्यास आवश्यक ती माहिती मिळण्याची शक्यता असते

(२) त्यानंतर अनुक्रमणिका जरूर वाचावी. त्यावरून पुस्तकाचा विषय कळण्यास मदत होते

(३) प्रस्तावना वाचताने ग्रंथकाराचा पुस्तक लिहिण्याचा हेतु व पुस्तकातील विषय कसा व कोणत्या दृष्टिकोनातून हाताळला आहे हे सम जण्यास मदत होते, म्हणून प्रस्तावना अवश्य व लक्षपूर्वक वाचावी काही

पुस्तकाचा प्रकाशनकाल मुखपृष्ठावर किंवा त्याच्या मागील पानावर दिलेला नसतो; परंतु प्रस्तावनेच्या शेवटी दिलेला असतो. त्याकडे लक्ष ठेवावे.

(४) पुस्तकाचे मुखपृष्ठ वाचले म्हणजे ग्रंथकर्ता, प्रकाशक, पुस्तकाची किंमत इ. माहिती मिळेलच असे विधान करणे चुकीचे ठरेल. काही प्रसंगी वरील माहिती पुस्तकाच्या इतर भागातून शोधून काढावी लागते. एवढेच नव्हे तर इतर संदर्भग्रंथामधून शोधून काढावी लागते. काही पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर लेखकाचे टोपण नावच दिलेले असते. खरे नाव दिलेले नसते. अशा वेळी खरे नाव शोधून काढण्यासाठी संदर्भ ग्रंथाचा उपयोग करण्याशिवाय गत्यंतर नसते.

(५) तालिकीकरणाच्या वेगवेगळ्या नियमानुसार पुस्तकाचे बाह्यांग वर्णन कमीजास्त प्रमाणात केले जाते. काही पद्धतींना अनुसरून हे वर्णन फार संक्षिप्तपणे केले जाते तर काही पद्धति अतिविस्तृत वर्णनाचा पुरस्कार करतात. डॉ. रंगनाथन् यांच्या मते प्रमुख नोंदीत प्रकाशनस्थळ, प्रकाशक, प्रकाशनकाल, पृष्ठे, पुस्तकाचा आकार इ. माहिती देण्याची आवश्यकता नाही.

(६) ज्या ग्रंथालयात कपाटाजवळ जाऊन पुस्तके पाहण्याची मुभा नसते अशा ग्रंथालयाच्या तालिकेच्या प्रमुख नोंदीत निदान पुढील माहिती दिलीच पाहिजेः (१) ग्रंथकाराचे नाव (२) पुस्तकाचे नाव (३) आवृत्ति (४) प्रकाशनस्थल (५) प्रकाशक (६) प्रकाशनकाल (७) पृष्ठे (८) चित्रे इ.

(७) प्रमुख नोंदीत व पूरक नोंदीमध्ये शोधांक, ग्रंथकाराचे व पुस्तकाचे नाव, आवृत्ति, प्रकाशनवृत्त इ. माहिती कोणत्या पद्धतीने लिहावयाची याची माहिती व नमुने ' विविध प्रकारच्या तालिकीकरणाचे नमुने ' या प्रकरणात पहावयास मिळेल.

(८) प्रमुख व पूरक नोंदीमध्ये पहिल्या आवृत्तीचा निर्देश करावयाचा नसतो. पुढील आवृत्त्यांचा निर्देश करणे मात्र आवश्यक आहे.

(९) प्रमुख नोंदीच्या प्रकाशनवृत्त विभागात प्रकाशनस्थल, प्रकाशक, प्रकाशनकाल ही माहिती क्रमाने द्यावयाची असते. त्यापैकी प्रकाशनस्थळ, व प्रकाशक यांच्यासंबंधीची माहिती शोधून काढून ती नोंदविण्याचे काम कठीण नसते. प्रकाशनकाल लिहिण्याबाबत मात्र अनेक अडचणी येतात.

मराठी पुस्तकांतील प्रकाशनकाल नोंदविण्याचें काम अवघड नाही. परंतु इंग्रजी, हिंदी, बंगाली, गुजराथी पुस्तकामधील प्रकाशनकाल लिहिण्याच्या वेगवेगळ्या पद्धति आहेत. काही इंग्रजी पुस्तकात प्रकाशनकाल अरबी अंकात दिलेला असतो तर इतर पुस्तकामध्ये रोमी वर्ण व अंकात दिलेला असतो. जुन्या इंग्रजी ग्रंथात प्रकाशनकाल पुढीलप्रमाणे दिलेला आढळून येईल. MDCLVI म्हणजे १६५६. M = १०००; D = ५००; C = १००; L = ५०; VI = ६. कांही पुस्तकांत प्रकाशनकाल खिस्ती शकात, काहीमध्ये शककालात तर इतरत्र विक्रम कालात तर कोठे महावीरकालात दिलेला आढळतो. याबाबत असा संकेत आहे की ज्या कालाप्रमाणे प्रकाशनकाल दिलेला असेल त्याचाच उल्लेख करावा.

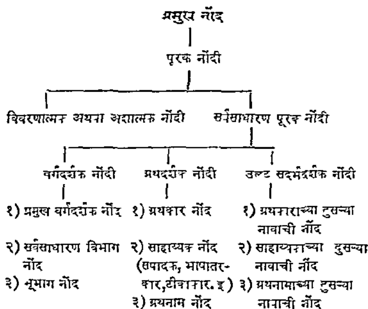
प्रकाशनवृत्त लिहिल्यानंतर पुस्तकातील पानें, चित्रें, नकाशे यांचा तपशील कोणत्या पद्धतीने द्यावा हा प्रश्न तालिकाकारापुढे उभा राहतो. याबाबत श्री. शंकर गणेश दाते यानी आपल्या मराठी ग्रंथसूचींत (पृ. ४४ वर) सुचविलेले नियम उपयुक्त ठरतील. हे नियम पुढीलप्रमाणे आहेत: (१) पृष्ठाची मोजणी मुखपृष्ठापासून करावी. (२) प्रास्ताविक पृष्ठें वेगळीं द्यावीं, नंतर मुख्य ग्रंथाचीं पृष्ठें द्यावीं व शेवटीं परिशिष्टाचीं इ. पृष्ठें द्यावीं. (३) शक्य तो कोणतेंहि पृष्ठ सोडूं नये. (४) अंकहीन व जाहिरातीचीं पत्रें सोडून द्यावीं.

* * *

३ : नोंदींचे प्रकार

नोंद म्हणजे काय ?

ग्रंथालयात आलेल्या नवीन पुस्तकाचा वाचकांना परिचय व्हावा यादृष्टीने तालिकापत्रात जी माहिती लिहिली जाते तिला नोंद म्हणतात. ज्या नोंदीमध्ये पुस्तकाबद्दल सविस्तर माहिती दिलेली असते तिला प्रमुख नोंद म्हणतात. प्रमुख नोंदीपासून निर्माण होणाऱ्या इतर दुय्यम नोंदींना पूरक नोंदी म्हणतात.



४) भाषा नोंद ४) माला नोंद ४) मालेच्या दुसऱ्या नावाची नोंद

५) शब्ददर्शक नोंद ५) मालेच्या संपादकाच्या दुसऱ्या नावाची नोंद

६) प्राधान्य युक्ति नोंद
७) वर्णानुक्रम युक्ति नोंद
८) आर्प नोंद

प्रमुख नोंद :

पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर लिहिल्या जाणाऱ्या मजकुरावरून प्रमुख नोंदीचे वेगवेगळे प्रकार रूढ झाले आहेत प्रमुख नोंद पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर ग्रंथकाराचें नाव, ग्रंथनाम, आवृत्ति, प्रकाशकाचें नाव, प्रकाशनकाल व स्थल, पुस्तकाचा आकार, मालेचें नाव इ. वेगवेगळ्या गोष्टींचा उल्लेख करता आला असता, परंतु ग्रंथालयात येणारा कोणताहि वाचक 'मला अमुक अमुक आकार असलेलें पुस्तक द्या', किंवा '३५६ पृष्ठें असलेलें पुस्तक तुमच्या ग्रंथालयात आहे काय' अथवा '१८९१सालीं प्रसिद्ध झालेली कोणतीं पुस्तकें आहेत?' अशी पृच्छा करीत नाही म्हणूनच वरील गोष्टींचा प्रमुख नोंदीतील सर्वात वरच्या ओळीवर उल्लेख करण्याची गरज भासत नाही. ग्रंथालयात येणारा वाचकवर्ग पुस्तकाची मागणी कोणत्या संदर्भाने करतो याचा अनुभव जमेस धरता असें सिद्ध होतें की एखाद्या विषयासंबंधी अथवा एखाद्या लेखकाची ग्रंथालयात कोणकोणतीं पुस्तकें आहेत हें जाणण्याची उत्सुकता विशेष आढळून येते ज्या वाचकांना पुस्तकाचें नावहि अथवा विषयहि आठवत नाही असे वाचक मालेच्या नावाचा संदर्भ देतात ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकवर्गाच्या मागण्यांचा अनुभव जमेस धरता प्रमुख नोंदी एकंदर चार प्रकारच्या होऊ शकतील असें सिद्ध झालें या प्रमुख नोंदींच्या सर्वात वरच्या ओळीवर जो मजकूर लिहिला जातो त्यावरून त्यांना पुढील नावें दिलीं गेलीं आहेत.

(१) **बोधाक प्रमुख नोंद** या प्रकारच्या प्रमुख नोंदींत पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर बोधाक लिहिलेला असतो.

(२) ग्रंथकार प्रमुख नोंद या प्रकारच्या प्रमुख नोंदींत पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर ग्रंथकाराचें नाव लिहिलेलें असतें. ग्रंथकाराचें नाव —प्रथम कुलनाम, नंतर वैयक्तिक व त्यानंतर पितृनाम या क्रमानें लिहिलें जातें.

(३) ग्रंथनाम प्रमुख नोंद . या प्रकारच्या प्रमुख नोंदींत पत्रकाच्या वरच्या ओळीवर पुस्तकाचें नाव लिहिलेलें असतें

(४) माला प्रमुख नोंद . या प्रकारच्या प्रमुख नोंदींत पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर मालेचें नाव लिहिलेलें असतें

वरील चार प्रकारच्या नोंदींपैकी फक्त बोधाक प्रमुख नोंदीचाच अंतर्भाव वर्गीकृत तालिकेंत केला जातो. ग्रंथकार व ग्रंथनाम प्रमुख नोंदींचा समावेश कोश व ग्रंथकार तालिकेंत केलेला असतो माला प्रमुख नोंदींचा समावेश कोणत्याहि प्रकारच्या अनुवर्ण तालिकेंत केला जातो. तालिकेचे जे वेगवेगळे प्रकार आहेत त्यामध्ये कोणत्या प्रकारची प्रमुख नोंद करतात हें पुढे दिलेलें आहे :

तालिकेचा प्रकार	प्रमुख नोंदीचें नाव
वर्गीकृत तालिका	बोधाक प्रमुख नोंद
कोश तालिका ग्रंथकार तालिका	ग्रंथकार प्रमुख नोंद ग्रंथनाम प्रमुख नोंद माला प्रमुख नोंद

पूरक नोंदी :

पूरक नोंदींचे दोन प्रकार आहेत पहिल्या प्रकारच्या पूरक नोंदींना ' विवरणात्मक अथवा अंशात्मक नोंदी ' म्हणतात दुसऱ्या प्रकारच्या पूरक नोंदींना ' सर्वसाधारण पूरक नोंदी ' म्हणतात

विवरणात्मक, अंशात्मक नोंदी

एखाद्या पुस्तकाऐवजी त्यातील विशिष्ट भागाकडेच वाचकाचें लक्ष वेधण्याचें कार्य अंशात्मक नोंदीकडून होत असतें एखाद्या पुस्तकातील वेगवेगळीं प्रकरणें जर निरनिराळ्या लेखकांनी लिहिलेलीं असतील तर त्यातील प्रत्येक

लेखकाच्या नावाची स्वतंत्र नोंद करावी लागते. अशा प्रकारच्या नोंदींना 'ग्रंथकार अशात्मक नोंदी' म्हणतात. डॉ. रामकृष्ण हरि भडकमकर यांच्या गौरवग्रंथात सुमारे ७० लेखकांनी वेगवेगळ्या विषयावर लेख लिहिलेले आहेत म. म द. वा. पोतदार यांचा 'समिश्र आयुर्वेद-शिक्षणाचा पुरस्कार' हाहि एक लेख त्यात आहे. आपण असें समजू की एखाद्या वाचकाला म. म द. वा पोतदारांचा वरील लेख वाचण्याची इच्छा आहे, परंतु तो कोणत्या पुस्तकात आहे याची त्याला माहिती नाही. अशा वेळीं अशात्मक नोंद त्याच्या मदतीला धावून येते व आवश्यक ती माहिती देते. म. म. द. वा. पोतदार यांच्याप्रमाणेच प्रा. श. वा. दाडेकर, डॉ. वा का. किर्लोस्कर, डॉ. द. कृ. कोटूरकर, न्या ना. स्वा. लोटूर इ लेखकहि वरील गौरवग्रंथात आढळतात. या प्रकारच्या पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना प्रत्येक लेखकाच्या नावाने स्वतंत्र अशात्मक नोंद करावी लागेल. ग्रंथकार अशात्मक नोंदीप्रमाणे ज्या वेगवेगळ्या विषयावर लेखकांनी लेख लिहिले असतील त्या प्रत्येक विषयासाठी एक स्वतंत्र नोंद करावी लागते अशा प्रकारच्या नोंदींना 'विषय अशात्मक नोंदी' म्हणतात.

सर्वसाधारण पूरक नोंदी (वर्गीकृत तालिकेप्रमाणे)

वर्गीकृत तालिकेप्रमाणे, सर्वसाधारण पूरक नोंदीचे तीन प्रमुख विभाग पडतात —

(१) वर्गदर्शक नोंदी
(२) ग्रंथदर्शक नोंदी.
(३) उलट सदर्भदर्शक नोंदी

वर्गदर्शक नोंदी

वर्गदर्शक नोंदीमध्ये पुस्तकाच्या नावाचा केव्हाहि उल्लेख केलेला नसतो. या प्रकारच्या नोंदीमध्ये पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर ज्ञानवर्गाचें नाव लिहिलेलें असतें आणि त्याच्याखाली दुसऱ्या किंवा तिसऱ्या ओळीवर त्या विशिष्ट ज्ञानवर्गाला वर्गीकरणपद्धतीने तयार केलेलें चिन्ह म्हणजेच वर्गांक दिलेला असतो. वर्गदर्शक नोंदीमध्ये फक्त वर्गांक दिलेला असतो, ग्रंथाकाचा

उल्लेख केव्हाहि केलेला नसतो. वेगवेगळ्या ग्रंथालयात पुस्तकाचें वर्गीकरण निरनिराळ्या पद्धतीने केलें असल्याने विशिष्ट ज्ञानवर्गाला निश्चित कोणता वर्गांक दिला आहे याची माहिती वाचकाला असणें आवश्यक असतें. आपण असें समजू की, एक वाचक पुणें विद्यापीठाच्या जयकर ग्रंथालयात गेला आहे आणि 'तत्त्वज्ञान' या विषयावरची कोणकोणती पुस्तकें ग्रंथालयात आहेत हें प्रत्यक्षपणे पाहण्याची त्याची इच्छा आहे. 'तत्त्वज्ञान' या मथळ्याखाली तो जर तालिकेंत आणि कपाटावर पुस्तकें शोधू लागला तर पंचाईतच व्हावयाची. याचें कारण असें की, वर्गीकरणपद्धत्यनुसार 'तत्त्वज्ञान' या ज्ञानवर्गाला कोणतें चिह्न वापरलेलें असतें याची वाचकाला कल्पना नसते आणि पुस्तकाच्या मलपृष्ठावर तर सांकेतिक चिन्हच दिलेलें असतें. अमुक एका ज्ञानवर्गाला अमुक एक सांकेतिक चिन्ह वापरलें आहे हें दर्शविण्याचें कार्य वर्गदर्शक नोंदीद्वारे होत असतें. तत्त्वज्ञान या विषयावरची पुस्तकें 'R' या इंग्रजी अक्षराखाली सापडतात. हें एकदा वाचकाला कळलें की तो नेमका त्याच कपाटाजवळ जाऊन हवीं तीं पुस्तकें चटकन् व प्रत्यक्षपणे पाहू शकतो.

वर्गीकृत तालिकानुसार पत्रकाच्या सयान वरच्या ओळीवर लिहिल्या जाणाऱ्या मजकुरावरून वर्गदर्शक नोंदीचे जे वेगवेगळे आठ प्रकार होऊ शकतात त्यांचीं नावें खालीलप्रमाणे आहेत.—

(१) प्रमुख वर्गदर्शक नोंद,
(२) सर्वसाधारण उपविभाग नोंद,
(३) भूभागदर्शक नोंद,
(४) भाषादर्शक नोंद,
(५) कालदर्शक नोंद,
(६) प्राधान्य युक्ति नोंद;
(७) वर्णानुक्रम युक्ति नोंद,
(८) आर्ष नोंद,

ज्या ग्रंथालयात द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धत्यनुसार पुस्तकाचें वर्गीकरण केलेलें आहे त्या ग्रंथालयाच्या तालिकेंतच वरील प्रकारच्या नोंदी कराव्या लागतात.

ग्रंथदर्शक नोंदी

ग्रंथदर्शक नोंदीमध्ये लेखकाचें व पुस्तकाचें नाव, बोधांक यांचा उल्लेख केलेला असतो खाली दिलेल्या कुठल्याहि एका संदर्भावरुन जर वाचकाने पुस्तक पाहण्याचा प्रयत्न केला तर तें मिळवून देण्याचें कार्य ग्रंथदर्शक नोंदीद्वारे होत असतें

(१) ग्रंथकाराचें नाव,

(२) कोणत्याहि प्रकारच्या साहाय्यकाचें नाव (संपादक, सहसंपादक, भाषांतरकार, टीकाकार, इ).

(३) ग्रंथनाम,

(४) मालेचें नाव

ग्रंथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जो मजकूर लिहिला जातो त्यावरून ग्रंथदर्शक नोंदींना पुढीलप्रमाणे नावे पडलेलीं आहेत

ग्रंथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा ग्रंथकाराचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' ग्रंथकार नोंद ' म्हणतात

ग्रंथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा साहाय्यकाचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' साहाय्यक नोंद ' म्हणतात

ग्रंथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा पुस्तकाचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' ग्रंथनाम नोंद ' म्हणतात

ग्रंथदर्शक नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर जेव्हा मालेचें नाव लिहिलें जातें तेव्हा त्या नोंदीला ' माला-नोंद ' म्हणतात

उलट संदर्भदर्शक नोंदी

उलट संदर्भदर्शक नोंदींत पुस्तकाच्या नावाचा किंवा वर्गांकाचा उल्लेख केलेला नसतो उलट संदर्भदर्शक नोंदींचा प्रमुख नोंदीशीं प्रत्यक्षपणे संबंध नसतो, परंतु ग्रंथदर्शक नोंदीशीं मात्र त्यांचा संबंध असतो पण ग्रंथदर्शक नोंदींची निर्मिति प्रमुख-नोंदीपासून झालेली असल्याने उलट संदर्भदर्शक नोंदींचा प्रमुख-नोंदीशीं अप्रत्यक्षपणे संबंध येतोच एखाद्या वाचकाला एखाद्या पुस्तकाविषयी खाली दिलेल्या संदर्भांपैकी कोणत्याहि एकाचें स्मरण

असेल तर अशा प्रसंगीं ग्रंथदर्शक नोंदीकडे वाचकाचें लक्ष वेधण्याचें कार्य उलट संदर्भदर्शक नोंदींच्याद्वारे होत असतें.

(१) ग्रंथकाराचें दुसरें नाव,
(२) साहाय्यकाचें दुसरें नाव,
(३) दुसरें ग्रंथनाम,
(४) मालेचें दुसरें नाव,
(५) मालेच्या संपादकाचें दुसरें नाव

उलट संदर्भदर्शक नोंद ज्या पत्रकावर केली जाते त्या पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर ज्या प्रकारचा मजकूर लिहिला जातो त्यावरून उलट संदर्भदर्शक नोंदींना जीं वेगवेगळीं नावें पडलीं आहेत तीं येणेप्रमाणे

(१)
(२) } उलट ग्रंथकारनाम नोंद,
(३) उलट ग्रंथनाम नोंद,
(४) उलट मालानाम नोंद,
(५) उलट माला संपादकनाम नोंद.

४ तालिकांचे विविध प्रकार व त्यांचे उद्देश

ग्रंथकार–तालिका :

तालिकांचे जे वेगवेगळे प्रकार प्रचलित आहेत त्या सर्वांमध्ये ग्रंथकार तालिकेला फार महत्त्व दिले जाते. ग्रंथकार तालिकेला अशा तऱ्हेचे महत्त्व प्राप्त होण्याचें कारण म्हणजे तिचा हुकमी उपयोग. वाचकाला ग्रंथकाराचें नाव जर बरोबर माहीत असेल तर त्यास हवें असलेलें पुस्तक ग्रंथालयात आहे किंवा नाही हे ग्रंथकार–तालिका चाळली तर तावडतोब कळू शकतें. विषयवार पुस्तके पाहताना तीं कोणत्या नावाखाली अथवा चिन्हाखाली पाहावीत याबद्दल मतभेद असू शकतील. ग्रंथनाम संदिग्ध वा अस्पष्ट असल्यास वाचकांना हवीं असलेलीं पुस्तकें लवकर मिळत नसतील, परंतु ग्रंथकाराचें खरें अथवा टोपणनाव माहीत असेल तर पुस्तक शोधण्यास वेळ लागत नाही असा सर्वांचा अनुभव आहे. ग्रंथकार–तालिकेचा दुसरा महत्त्वाचा उपयोग म्हणजे *वाचकाला एकाच लेखकाचीं सर्व पुस्तकें एकामागोमाग* पाहावयास सापडतात. वरील व इतर कारणास्तव तालिकाकारांनी ग्रंथकार–तालिकेला सर्वांत महत्त्वाची गणली असून कुठल्या ना कुठल्यातरी स्वरूपात ग्रंथकार–तालिका असल्याशिवाय ग्रंथालयाचें काम चालणेंच शक्य नाही असें त्यांचें मत आहे. प्रत्येक ग्रंथालयात ग्रंथकार–तालिकेचें अस्तित्व अत्यावश्यक असलें तरी ग्रंथकार–तालिका वाचकांच्या सर्व प्रकारच्या गरजा पुरवू शकतेच असें नाही व म्हणूनच ग्रंथकार–तालिकेबरोबरच विषयवार तालिकाहि तयार करण्याची जरुरी अनेक ग्रंथालयांना भासते. जगातील सर्वोत्कृष्ट दर्जाची ग्रंथकार–तालिका लंडन येथील ब्रिटिश म्यूझिअमच्या ग्रंथालयात आहे, परंतु वाचकांच्या सोयीसाठी तेथेहि विषयवार तालिका ठेवलेली आहे. ग्रंथकार–तालिकेमधील पत्रांची मांडणी ग्रंथकाराच्या कुलनामानुक्रमे खालील पद्धतीप्रमाणे केलेली असते :

जोशी (विष्णु बाळकृष्ण)
वार्षिक मातृनिधि
देशमुख (गोपाळ यशवंतराव)
त्या मधूचे नवे स्वयंपुरोहित
पाध्ये (नारायण जनार्दन)
उपागलिताधून साधवधा
भागवत (रामकृष्ण हरि)
सायुज्यसदा नाटक
लिमये (नारायण गंगाधर)
करुणसिंह
चक्के (लक्ष्मण गणेश)
मधमुक्ता
वैद्य (चिंतामण विनायक)
दुर्दैवी रंगू अथवा पानिपतचा शेवटचा संग्राम
हडप (विठ्ठल वामन)
पेशवाइचा दरारा
दर्पे (त्र्यंबक वासुदेव)
अखेर साधली

नामतालिका

ग्रंथकार–तालिकेचे उपयुक्त रूपांतर म्हणजे नामतालिका या प्रकारच्या तालिकेत ज्याप्रमाणे एखाद्या लेखकाच्या वेगवेगळ्या कृतींचा अंतर्भाव केलेला असतो त्याचप्रमाणे एखाद्या लेखकासंबंधी लिहिलेल्या पुस्तकाचाहि उल्लेख केलेला असतो या प्रकारच्या तालिकेत गडकऱ्यांनी लिहिलेल्या राजसंन्यास, प्रेमसंन्यास, एकच प्याला, इ पुस्तकाची नोंद केलेली आढळेल व त्याचप्रमाणे गडकरी यांच्यासंबंधी लिहिलेल्या 'गडकरी व्यक्ति आणि वाङ्मय' (वि स खांडेकरकृत) 'नाट्यरूप गडकरी' (शंकर नारायण सहस्रबुद्धेकृत) 'गडकरी' (नेनी व साठेकृत) यांचाहि उल्लेख आढळतो शेक्सपीअरकृत अनेक ग्रंथांची नोंद

नामतालिकेंत पाहावयास मिळेल व शेक्सपीअरवर लिहिलेल्या टीकात्मक व चरित्रात्मक पुस्तकाच्या नोंदीहि नामतालिकेंत पाहावयास मिळतील उदा शेक्सपीअरकृत 'हॅम्लेट', 'मॅक्बेथ', 'ऑथेल्लो', 'ॲंटनी ॲन्ड क्लिओपात्रा' या पुस्तकाच्याप्रमाणेच 'विल्यम शेक्सपीअर', 'शेक्सपीरिअन कॉमेडी', 'शेक्सपीअर ॲंड हिज प्रेडिसेसर्स' इ पुस्तकाचाहि समावेश नामतालिकेंत केला जातो नामतालिकेच्या मर्यादा जमेस धरूनीहि ही तालिका कित्येक प्रसंगी बरीच उपयुक्त ठरते असा अनुभव आहे

नामतालिकेमधील पत्रकाची मांडणी खालीलप्रमाणे केलेली असते

गडकरी (राम गणेश) गडकरी, जोशी आणि साठेकृत
गडकरी (राम गणेश) गडकरी, व्यक्ति आणि वाङ्मय, खाडेकरकृत
गडकरी (राम गणेश) नाटककार गडकरी, वालिंबेकृत
गडकरी (राम गणेश) नाट्यस्वरूप गडकरी, सहस्रबुद्धेकृत
गडकरी (राम गणेश) प्रेमसंन्यास
गडकरी (राम गणेश) संगीत एकच प्याला
गडकरी (राम गणेश) संगीत भावबंधन नाटक

वरील उदाहरणात गडकऱ्यानी लिहिलेल्या पुस्तकाची नोंद करताना '**गडकरी (राम गणेश)**' अशा पद्धतीने लिहावें असें दर्शविलेलें आहे. गडकरी व्यक्तीसंबंधी किंवा त्यानी लिहिलेल्या पुस्तकासंबंधी टीकात्मक ग्रंथ लिहिले आहेत त्याची नोंद करताना मात्र '**गडकरी (राम गणेश)**' असें दाखविलेलें आहे लेखक गडकरी व अभ्यासाचा विषय ठरलेले गडकरी हा फरक ध्यानात यावा म्हणून वरीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात

कोश तालिका

ग्रंथकार तालिकेप्रमाणेच कोशतालिकेला फार महत्त्व आहे वाचकाचा असा एक वर्ग असतो की त्याला एखाद्या निर्दिष्ट विषयावरील किंवा एखाद्या लेखकाची सर्वच्या सर्व पुस्तकें पाहण्याची इच्छा नसते परंतु नेमकें एखादेंच पुस्तक हवें असतें लेखकाचें किंवा पुस्तकाचें नाव सांगून हवें असलेलें पुस्तक मिळालें म्हणजे बहुसंख्य वाचकाचें समाधान होतें त्याना ग्रंथालयातून एखादें विशिष्ट पुस्तक पाहावयाचें असतें अशा वाचकांना

कोश-तालिकेचा फार उपयोग होतो ग्रंथालयाचा फायदा घेणाऱ्या वाच काच्या गरजा विविध स्वरूपाच्या असतात व त्या भागविण्याचें कार्य कोश-तालिकेमार्फत चटकन् होत असतें

शब्दकोशामध्ये ज्याप्रमाणे शब्दांचा क्रम वर्णानुक्रमानुसार असतो त्याच प्रमाणे कोश–तालिकेमध्ये पत्रकाचा क्रम अग्रेवर लिहिलेल्या वर्णानु क्रमानुसार असतो व म्हणूनच या तालिकेस कोश–तालिका म्हणतात या प्रकारच्या तालिकेचा सर्वांत जास्त उपयोग सार्वजनिक ग्रंथालयात होतो ना सी फडके यांची ‘ दौलत ’, ह ना आपटे यांची ‘ यशवंतराव खरे ’, चिं वि जोशी यांचें ‘ चिमणरावांचें चर्हाट ’, वि स खांडेकर यांची ‘दोन ध्रुव’, गडकऱ्यांचें ‘प्रेमसंन्यास’, मो ग. रांगणेकरांचें ‘रमा’, वसंत शांताराम देसाई यांचें ‘ मखमलीचा पडदा ’, प्र के अत्र्यांचें ‘ मी कसा झालों ’, द के केळकरांचें ‘ संस्कृति-संगम ’, आगरकरांचे ‘ निबंध ’, न वि गाडगीळांचें ‘ ग्यानबाचें अर्थशास्त्र ’, श्री म माटे यांचे ‘ परशुराम चरित्र ’, न चिं केळकर यांचें ‘ तोतयाचें बंड ’, शिर सीकर व गर्गे यांचें ‘ राजदर्शन ’, द वा पोतदारांचें ‘ मराठी गद्याचा इंग्रजी अवतार ’ इ व अशा तऱ्हेचीं इतर पुस्तकें मागणाऱ्या वाचकांची संख्याच जास्त असते अमेरिका व इंग्लिश या दोन्ही देशातील सार्व जनिक ग्रंथालयात कोशतालिकेचा फार मोठ्या प्रमाणात उपयोग केला जातो कुठल्याहि दर्जाच्या वाचकाला कोशतालिका अगदी सहजपणे हाता ळता येत असल्याने ती अत्यंत लोकप्रिय झालेली आढळून येते शब्दकोश वापरण्याची कला ज्या वाचकाला अवगत आहे, अशा वाचकाला कोश तालिका पाहण्यास मुळीच अडचण पडत नाही ज्या वाचकाला पुस्तकाचें, लेखकाचें, संपादकाचें, भाषांतरकाराचें, मालेचें यापैकी कोणत्याहि एकाचें नाव आठवत असेल तर कोशतालिकेच्या साहाय्याने त्यास हवें असलेलें पुस्तक चटकन् मिळू शकतें

कोशतालिकेचा सर्वांत मोठा दोष म्हणजे एकाच विषयाचा सांगोपांग अभ्यास करणाऱ्या संशोधकाला त्या विशिष्ट विषयावरील सर्व पुस्तकें पाह ण्यासाठी अनेक ठिकाणीं शोधाशोध करावी लागते ‘वैदिक धर्मांचा’ अभ्यास करणाऱ्या संशोधकाला या विषयावरील सर्व ग्रंथ कोशतालिकेंत

सलगपणे पाहावयास मिळावयाचें नाहीत. त्यासाठी त्याला वर्गीकृत तालिकेकडेच धाव घ्यावी लागते.

कोशतालिकेंत ग्रथकार नोंदी, ग्रंथनाम नोंदी, विषय नोंदी वर्णक्रमानुसार एकापाठोपाठ लावलेल्या असतात. थोडक्यात म्हणजे कोशतालिका ही ग्रथकारतालिका व ग्रथनामतालिका मिळून झालेली असते. कोश तालिकेंतील विषयनोंदीबद्दल एक विशिष्ट मुद्दा लक्षात ठेवला पाहिजे. कोशतालिकेंतील विषयनोंदी विशिष्ट विषयाच्या नावाखालीं केल्या जातात. कोशतालिकेंत "धर्मशास्त्र" या विषयाची नोंद "धर्मशास्त्र" या नांवाखालीच केलेली आढळेल. विषयनोंद विषयाच्या नावाखाली करण्याच्या पद्धतीमुळे एकाच विषयावरील पुस्तकें अनेक ठिकाणीं बघावीं लागतात. उदा. ललितवाङ्मयाचा अभ्यास करणाऱ्या वाचकाला "काव्य" "नाट्य" "कादंबरी", "गद्य", "टीका" इ. विशिष्ट विषयासाठी निरनिराळ्या ठिकाणीं संदर्भ पाहावे लागतील. याउलट वर्गीकृत तालिकेंत 'द' (ललितवाङ्मय), 'द१ (संकीर्ण काव्य), 'द२'(संकीर्ण नाट्य), 'द३' (संकीर्ण कादंबरी), 'द६' (संकीर्ण गद्य), 'द९' (संकीर्ण टीका) अशीं एकाच विषयावरील सर्व पुस्तकें एकाच ठिकाणीं सगतवार पाहावयास मिळतात.

कोशतालिकेची कार्यक्षमता व यश अनेक प्रकारच्या उलट संदर्भदर्शक नोंदी करण्यावर अवलंबून असते. वरील विधानात बराचसा तथ्यांश असला तरी तालिकीकरणाच्या प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव लक्षात घेता असें आढळून येतें की उलट संदर्भदर्शक नोंदी कितीहि केल्या तरी त्या अपुऱ्याच पडतात व एखादी तरी उलट संदर्भदर्शक नोंद करावयाची राहिली तरी घोटाळा होतो. त्याशिवाय एकाच पुस्तकाच्या अनेक उलटसंदर्भदर्शक नोंदी करण्याचें काम कित्येक वेळीं कंटाळवाणें होतें.

कोशतालिकेंत वर्गीकृततालिकेसारखा सर्वसम्मत क्रम नसला तरी कुठलाहि क्रम नसतोच असें समजणें चुकीचें ठरेल. विशिष्ट मर्यादेपर्यंत कोशतालिकेंतमुद्दा विषयवार माडणी कशी करता येते हें खालील उदाहरणावरून स्पष्ट होईल :

इतिहास.

इतिहास. भारताचा.

इतिहास भारताचा सांस्कृतिक
ललितवाङ्मय
ललितवाङ्मय. मराठी
ललितवाङ्मय मराठी काव्य
ललितवाङ्मय मराठी काव्य प्राचीन

कोशतालिकेंत लेखकाच्या, पुस्तकाच्या, विषयाच्या व मालेच्या नावाची पत्रें पुढीलप्रमाणे आद्याक्षरानुसार लावलेलीं असतात

(१) केळकर (नरसिंह चिंतामण)
मौजेचे चार प्रहर
(२) कोल्हटकर (श्रीपाद कृष्ण)
सुदाम्याचे पोहे अर्थात् अठरा धान्यांचें कडबोळें
(३) कोल्हापूर
(४) कोवळी पोफळें
बरवे, नि ल
(५) खरा देशभक्त
भावे, वा कृ
(६) गुर्से (यशवंत अनंत)
दैवलीला
(७) दैवलीला
गुर्से, य अ
(८) नाटकें
(९) नाटक्याचे तारे
पटवर्धन, का ना
(१०) सुलभ ग्रंथमाला

शुद्ध वर्गीकृत तालिका

शुद्ध वर्गीकृत तालिकेंतील नोंदींची मांडणी विषयाच्या क्रमाने म्हणजे प्रथम प्रमुख वर्ग नंतर त्यातील विभाग व उपविभाग या सगतवार पद्धतीने केलेली असते वर्गीकरण पद्धत्यनुसार ठेवलेल्या पुस्तकाचा कपाटातील क्रम

व शुद्ध वर्गीकृत तालिकेंतील नोंदींतील क्रम सारखाच असतो. शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचें बरेचसें महत्त्व वर्गीकरण पद्धतीच्या गुणदोषावर अवलंबून असतें. या तालिकानुसार एकाच विषयावरील सर्व पुस्तकें एकत्र नोंदविलीं जातात येवढेंच नव्हे तर ज्या विषयाचा परस्पर संबंध असतो अशा विषयावरील पुस्तकांच्या नोंदीहि जवळजवळ येतात. उदा. गणितातील अंकगणित, बीजगणित, त्रिकोणमिति, भूमिति इ. उपविभागाच्या नोंदी एकत्र येतीलच, परंतु पदार्थविज्ञान व स्थापत्यशास्त्र या संबंधित विषयावरील नोंदीहि शेजारी शेजारी येतील. शुद्ध वर्गीकृत तालिकेच्याद्वारे वाचकाच्या सर्वच गरजा भागविल्या जातात असें नाही. उदा. आपण असें समजू या की एखाद्या अमेरिकन संशोधकाला हिंदुस्थानचा इतिहास, भूगोल, राजकारण, वाङ्मय, तत्त्वज्ञान, धर्म, कला इ विषयासंबंधी माहिती हवी असेल तर केवळ इतिहास या विषयावरीलच नोंदी पाहून चालावयाचें नाही तर वाङ्मय, भूगोल, तत्त्वज्ञान, कला इ विशिष्ट विषयावरील नोंदी वेगवेगळ्या ठिकाणीं पाहाव्या लागतील शुद्ध वर्गीकृत तालिकेबद्दलचा मोठा आक्षेप म्हणजे तिचा क्लिष्टपणा. सर्वसाधारण वाचकाला या प्रकारची तालिका चाळण्यास कठीण जाते असा अनुभव आहे शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचे काही महत्त्वाचे गुण सारांशरूपाने पुढे दिले आहेत

(१) ज्या क्रमाने पुस्तकें कपाटात रचलेलीं असतात त्याच क्रमाने शुद्ध वर्गीकृत तालिकेंतील नोंदी लावलेल्या असतात. या सोयीमुळे कपाटाजवळ प्रत्यक्षपणे न जाताहि तेथे पुस्तकें कशीं लावलीं असतील याची कल्पना येते.

(२) शुद्ध वर्गीकृत तालिकेवरून वेगवेगळ्या विषयावर ग्रंथालयात किती पुस्तकें आहेत याची निश्चित कल्पना येते

(३) या तालिकेवरून ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाबद्दल गुणदोष चटकन् ल्क्षात येतात.

(४) शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचा सर्वांत मोठा उपयोग म्हणजे परस्पर संबंधित विषयावरील तालिका पुस्तक स्वरूपात छापता येते.

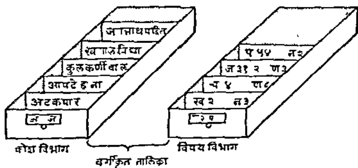
(५) विशिष्ट विषयाचा अभ्यास करणाऱ्या संशोधकाला शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचा सर्वांत जास्त उपयोग होतो.

वर्गीकृत तालिका

शुद्ध वर्गीकृत तालिकेचे व कोशतालिकेचे गुण वर्गीकृत तालिकेंत पहावयास सापडतात एखाद्या विशिष्ट विषयाचा अभ्यास करणारे वाचक ज्याप्रमाणे ध्यानांत घेतात त्याचप्रमाणे एखादें विशिष्ट पुस्तक हवे असलेले वाचकहि ध्यान्यात घेतात या दोन्ही प्रकारच्या वाचकांच्या गरजा वर्गीकृत तालिका भागवू शकते व म्हणूनच वर्गीकृत तालिका स्वीकारणें अधिक सोयिस्कर ठरते

वर्गीकृत तालिकेंत दोन विभाग असतात एक कोष विभाग व दुसरा विषय विभाग कोश विभागातील नोंदी कोशतालिकेप्रमाणे म्हणजे पत्रकाच्या सर्वात वरच्या ओळीवर लिहिलेल्या अक्षराच्या वर्णानुक्रमानुसार लावलेल्या असतात

वर्गीकृत तालिकेंत विषय नोंद ही प्रमुख नोंद असते याचा अर्थ असा की, प्रमुख नोंदीच्या सर्वात वरच्या ओळीवर बोधांक लिहिलेला असतो हा बोधांक अक्षरें, आकडे व इतर चिन्हें मिळून झालेला असतो या बोधांकाच्या क्रमानुसार विषय विभागातील नोंदी लावलेल्या असतात



वर्गीकृत तालिका

एखाद्या विशिष्ट विषयाचा अभ्यास करणाऱ्या वाचकाला वर्गीकृत तालिकेंतील विषय विभागाचा फायदा होतो, तर एखादें विशिष्ट पुस्तक पाहिजे असणाऱ्या वाचकाला कोश विभागाचा फायदा होतो वर्गीकृत तालिकेंतील विषय विभागात व कोश-विभागात नोंदींची मांडणी कशी

केलेली असते हें वरील आकृतीवरून स्पष्ट होईल. वर्गीकृत तालिकेंतील विषयविभागात फक्त प्रमुख नोंदींचाच अंतर्भाव केलेला असतो आणि ही प्रमुख नोंद नेहमीच विषय नोंद असते. या उलट कोश–विभागात सर्व पूरक नोंदींचा म्हणजे ग्रंथकार नोंद, ग्रंथनाम नोंद, माला नोंद, वर्गदर्शक नोंद, इत्यादींचा समावेश केलेला असतो.

शैक्षणिक, संशोधक व औद्योगिक ग्रंथालयात वर्गीकृत तालिकेचा फार मोठ्या प्रमाणावर अवलंब केलेला आढळून येतो.

अनुवर्ण वर्ग तालिका :

अनुवर्ण वर्ग–तालिकेमध्ये कोश व वर्गीकृत तालिकामधील उपयुक्त गोष्टींचा समावेश करण्याचा प्रयत्न केलेला आढळला तरी ही तालिका म्हणावी तेवढी लोकप्रिय व उपयुक्त ठरलेली नाही. या प्रकारच्या तालिकेचा अवलंब बहुधा कुठल्याहि प्रकारच्या ग्रंथालयात केलेला आढळत नाही. या तालिकेमध्ये विषयांची नावें वर्णानुक्रमानुसार लावल्यामुळे त्यामध्ये तर्कसम्मत क्रम आढळत नाही. अनुवर्ण वर्गतालिकेतील विषयाची मांडणी खालीलप्रमाणे असते:

(१) सायन्स इन् जनरल.	(९) इंजीनिअरिंग.
(२) ॲग्रिकल्चर.	(१०) जॉग्रफी.
(३) ॲन्थ्रापॉलॉजी ॲण्ड अर्कालॉजी.	(११) जिऑलॉजी
(४) ॲस्ट्रॉनॉमी.	(१२) मॅथेमॅटिक्स.
(५) बायॉलॉजी.	(१३) मेडिसिन्.
(६) बॉटनी.	(१४) नॅचरल हिस्टरी.
(७) केमिस्ट्री.	(१५) फिजिक्स.
(८) इकॉनॉमिक् सायन्स ॲण्ड स्टॅटिस्टिक्स.	(१६) झूलॉजी.

(वरील क्रम इंग्रजी वर्णानुक्रमानुसार दिलेला आहे.)

वरील सर्व विवेचनाचा सारांश एवढाच की कोणत्याहि एकाच प्रकारची तालिका (ग्रंथकार, नाम, कोश, वर्गीकृत) वाचकांच्या सर्वच गरजा पुरवूं शकत नाही.

* * *

५ : तालिका ठेवण्याच्या पद्धति

तालिका ठेवण्याच्या ज्या काही प्रचलित पद्धति आहेत त्यापैकी 'पत्रस्थ तालिका', 'ग्रथस्थ तालिका' व 'चिठी तालिका' या महत्त्वाच्या आहत कोणत्याहि तालिका पद्धतीचा स्वीकार करण्यापूर्वी आपल्या ग्रथा त्याचें वैशिष्ट्य काय आहे, आपली आर्थिक स्थिति ग्रथालयाचा उपयोग करून घेणाऱ्या वाचकांच्या गरजा इ गोष्टींचा साधकबाधक विचार करूनच कोणत्याहि तालिका पद्धतीचा अवलंब करावा स्वीकृत अशा तालिका पद्धतीच्याद्वारे तालिकेची उद्दिष्टे किती प्रमाणात साध्य होतील याचाह विचार प्रथमच करावा लागतो

तालिकेचीं उद्दिष्टें

(१) लेखकाचें, संपादकाचें, भाषांतरकाराचें, टीकाकाराचें, पुस्तकाचें, मालेचें यापैकी आठवत असलेल्या कोणत्याहि नावाखाली हवें असलेलें पुस्तक पाहण्याचा प्रयत्न वाचकाने केला तर तालिकेच्याद्वारे योग्य ती माहिती त्याला मिळाली पाहिजे

(२) ग्रथालयात एखाद्या विशिष्ट लेखकाचीं कोणकोणतीं व किती पुस्तकें आहेत याची माहिती एकत्र मिळण्याची सोय असावयास हवी

(३) ग्रथालयातील पुस्तकें कोणत्या विषयाखाली नोंदविलीं आहेत याबद्दल आवश्यक तें मार्गदर्शन व्हावयास हवें

(४) उपट सदर्भदर्शक नोंदी देऊन वाचकाना साहाय्य करावयास पाहिजे

(५) प्रत्येक पुस्तकाचें थोडक्यात बाह्यागवर्णन देणें जरूर आहे

तालिकेचें स्वरूप कसें असावें ?

(१) नवीन नवीन नोंदींची तालिकेमध्ये सारखी भर पडत असल्याने अशा नोंदींचा तालिकेमध्ये तात्काळ व सुलभ तऱ्हेने अंतर्भाव करण्याची तालिकेमध्ये सोय असावी.

(२) तालिका परिपूर्ण असावी.

(३) एकाच लेखकाच्या व एकाच विषयावरच्या सर्व नोंदी एकत्र आणण्याची तालिकेंत सोय असावी. उदा न. चिं. केळकर याची ग्रंथा ल्यात कोणकोणतीं पुस्तकें आहेत याची माहिती एके ठिकाणीं पाहावयास मिळाली तर वाचकाची सोय होते त्याचप्रमाणे महानुभाव वाङ्मयासंबधी ग्रंथाल्यात किती पुस्तकें आहेत याची सगतवार यादी एका पाठोपाठ पाहावयास मिळाली तर वाचकाचा कितीतरी वेळ वाचतो.

(४) गहाळ झालेल्या व फाटलेल्या पुस्तकाच्या नोंदी तालिकेंतून चटकन् काढून टाकण्याची सोय असावी.

(५) ग्रंथसंग्रह जसजसा वाढत जातो त्याप्रमाणे नोंदींतील मजकुरातहि काही वेळा फरक करावा लागतो. कधी कधी देशाचीं, गावाचीं, व्यक्तींचीं नावें बदलल्याने नोंदींमध्ये फरक करावा लागतो. अशा प्रकारचा आवश्यक तो फरक करण्याची तालिकेंत सोय असावी.

(६) तालिका सुगम असावी.

तालिकेंतून कोणतें कार्य अपेक्षित असतें व तालिका कोणत्या स्वरूपात ठेवली असता तें कार्य सफल होतें याचा आपण वरील प्रकरणात विचार केला. यानंतर तालिका ठेवण्याच्या ज्या वेगवेगळ्या पद्धति आहेत त्यांचे कोणकोणते फायदे व तोटे आहेत याचा आपण विचार करू.

पत्ररूप तालिका :

पत्ररूप तालिका पद्धत्यनुसार प्रत्येक पुस्तकाची नोंद स्वतंत्र पत्रकावर केली जाते नोंदी ज्या पत्रकावर केल्या जातात त्या पत्रकाचा आकार

५" × ३" असा असतो व त्यावर आठ आडव्या ओळी आखलेल्या असतात. सर्वांत वरची आळ तांबडी असते व त्याचप्रमाणे डाव्या कडे-पासून ·८" अंतरावर व तिना समांतर ३" अंतरावर एक असा दोन उभ्या रेषाहि तांबड्याच असतात पत्रकें सळईत अडकविता यावीत म्हणून खालच्या कडेला मध्यावर सुमारे ⅛" वर एक भोक पाडलेलें असतें.

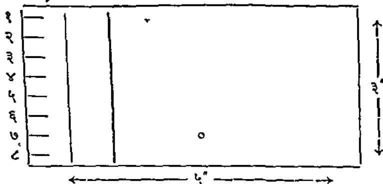
पत्ररूप तालिकेंतील प्रत्येक नोंद स्वतंत्र असल्याकारणानें पत्रकें सोयिस्कर रीतीनें वेव्हांहि व कुठेंहि हालविता येतात ग्रंथालयात येणाऱ्या नवीन नवीन पुस्तकांच्या ज्या नोंदी होतात त्यांचा पत्ररूप तालिकेंत तात्काळ समावेश करण्याची सोय असल्यानें पत्ररूप तालिका सदैव परिपूर्ण राहू शकते. ग्रंथकार नोंदी, विषय नोंदी स्वतंत्र पत्रकावर केल्यानें एकाच लेखकाच्या सर्व पुस्तकांच्या नोंदी व एकाच विषयावरील वेगवेगळ्या पुस्तकांच्या नोंदी पत्ररूप तालिकेंत आपोआप एकत्र येतात. हरवलेल्या, फाटलेल्या पुस्तकांच्या नोंदी पत्ररूप तालिकेंतून तात्काळ काढून टाकता येतात व त्यामुळे या तालिकेंतील पत्रकांची संख्या प्रमाणाबाहेर फुगत जात नाही. व्यक्तींच्या, गावाच्या, देशाच्या नावात अथवा इतर कोणताहि बदल झाल्यास तसा बदल पत्ररूप तालिकेंत तात्काळ करता येतो.

ग्रंथरूप तालिकेच्या अनेक छापील प्रती काढता येतात व त्यामुळे एकाच वेळीं एकापेक्षा अधिक वाचकांना ती सोयिस्कर तऱ्हेनें पाहता येते ही सोय पत्ररूप तालिकेंत नसल्यानें एका कप्प्यातील नोंदी एके वेळीं एकाच वाचकाला पाहावयास मिळतात दुसऱ्या वाचकाला त्याच नोंदी पाहा-वयाच्या असतील तर पहिल्या वाचकाचें पाहून होईपर्यंत दुसऱ्याला थांबावें लागतें पत्ररूप तालिका ठेवण्यास जागाहि खूपच लागते खोडसाळ वाचकांनी पत्ररूप तालिकेंतून पत्रकें काढून नेल्यास पुष्कळच गैरसोय होण्याचा संभव असतो, परंतु योग्य ती दक्षता घेतल्यास हा धोका टाळता येतो.

तालिका ठेवण्याच्या ज्या वेगवेगळ्या पद्धती आहेत त्या सर्वांपेक्षा पत्ररूप तालिका अधिक लोकप्रिय झालेली आढळते. आज बहुसंख्य ग्रंथालयांतून याच पद्धतीचा अवलंब केल्याचें आढळून येईल. ग्रंथालयाप्रमाणेच औद्योगिक व व्यापारी क्षेत्रात पत्रकांचा फार मोठ्या प्रमाणात उपयोग करून घेतला जात आहे.

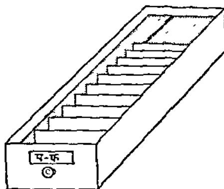
पत्ररूप तालिकेची आकृति

तालिका-पत्र-नमुना



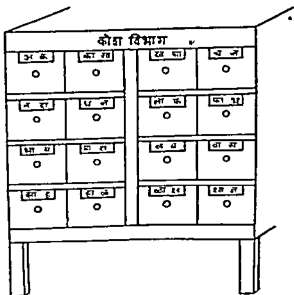
(वरील प्रकारचीं १००० पत्रे तयार करण्यास सुमारें ११ ते १३ रु. खर्च येतो.)

पत्रें ठेवण्याचा कप्पा (ड्रॉवर)



या प्रकारच्या कप्प्यात सुमारें १००० पत्रें राहतात

पत्राचे कप्पे ठेवण्याचे कपाट (कार्ड कॅबिनेट)



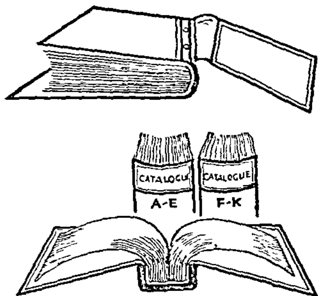
(२० खण असलेल्या कार्ड कॅबिनेटला सुमारे १७५ ते २०० रु खर्च येतो)

चिठी तालिका

पत्ररूप तालिकेचा ग्रंथालयातून जेवढ्या मोठ्या प्रमाणावर उपयोग केला जातो तेवढ्या प्रमाणात चिठी तालिकेचा वापर आढळत नाही चिठी तालिकेचा मुख्य फायदा म्हणजे ग्रंथालयात आलेल्या नवीन नवीन पुस्तकांच्या नोंदींचा या तालिकेत तावडतोब समावेश करता येतो व त्यामुळे ती सदैव अद्ययावत् राहू शकते गहाळ झालेल्या पुस्तकांच्या नोंदीहि या तालिकेतून चटकन् काढून टाकता येतात ग्रंथरूप व पत्ररूप तालिकेतील गुण चिठी तालिकेत काही प्रमाणात एकत्र आलेले आढळून येतात ग्रंथरूप (छापील) तालिकेप्रमाणे ही तालिका सहजपणे हवी तेथे नेऊन चालता येते छोट्या

छोट्या अशा अनेक फाईल्समध्ये चिट्या ठेवल्याने आपल्या विषयासंबंधी माहिती पुरविणारी तेवढीच फाईल बाजूला नेऊन चालता येते. ही तालिका ठेवण्यास जागाहि फार लागत नाही. चिठी तालिकेचा सर्वात मोठा दोष म्हणजे या चिट्या वरचेवर फाटण्याचा संभव असतो.

चिठी तालिकेचें चित्र



ग्रंथरूप तालिका :

एकाच पानावर अनेक नोंदी लिहून किंवा छापून अशीं अनेक पानें पुस्तकरूपात बांधून घेतलीं म्हणजे ग्रंथरूप तालिका तयार होते. अनेक वाचकांना एकाच वेळीं तालिकेचा उपयोग व्हावा अशी जर ग्रंथालयाधिकाऱ्याची इच्छा असेल तर ग्रंथरूप तालिकापद्धतीचा अवलंब करणें श्रेयस्कर ठरतें. आजहि अनेक सार्वजनिक ग्रंथालयात याच पद्धतीचा

ही गोष्ट वर्गीकरण नव्यानेच शिकावयास लागलेल्या विद्यार्थ्यांच्या चटकन् लक्षात आल्याशिवाय राहत नाही. याचा अर्थ असा की, एखाद्या पुस्तकात दोनतीन विषयांची माहिती दिलेली असली तरी त्या पुस्तकाचें कपाटातील स्थान एकच एक असू शकतें. ग्रथालयात एकाच पुस्तकाच्या अनेक प्रती असल्याशिवाय ते अनेक ठिकाणीं ठेवणें शक्य नसतें आणि समजा जरी असल्या तरी एकच पुस्तक वेगवेगळ्या वर्गाखाली वर्गीकृत करणें अव्यावहारिकच ठरेल. ब्राऊनने स्पष्ट म्हटलें आहे की, वर्गीकृत केलेलें कोणतेंहि पुस्तक एकाच ठिकाणीं ठेवता येतें. पुस्तकाची शारीरिक अवस्था लक्षात घेता एकच पुस्तक, अर्थात् फाडल्याशिवाय, अनेक ठिकाणीं ठेवणें शक्य नसतें. मग ज्या पुस्तकात एकापेक्षा अधिक विषय चर्चिले आहेत त्याचें वर्गीकरण कसें करावयाचें? एका वर्गाखाली वर्गीकृत केलें तर दुसऱ्या विषयाची माहिती कशी कळणार? इ. प्रश्न उपस्थित होतात. पुस्तकात एकापेक्षा अधिक विषयासंबंधीं माहिती दिलेली असेल तर विशेष प्राधान्य असलेल्या विषयाखाली व कोणत्या ठिकाणीं ठेवलें असता त्याची उपयुक्तता जास्त वाढेल याची जाणीव ठेवूनच वर्गकार त्याचें वर्गीकरण करतो. तालिकीकाराची याउलट स्थिति असते. पुस्तक एकच असलें तरी तालिकीकार त्याच्या अनेक नोंदी करतो. पुस्तकात अनेक विषयासंबंधी माहिती दिलेली असली तरी त्या प्रत्येकासाठी तालिकेंत नोंद केली जाते. पुस्तकाचें कपाटातील स्थान निश्चित करण्याचें कार्य वर्गीकरणाच्याद्वारे होत असतें, तर पुस्तकाचें वर्णन करण्याचें काम तालिकेच्या करावयाचें असतें. वर्गीकरणाच्या हेतूशीं तालिकीकरणाच्या हेतूची तुलना साधारणपणे पुढीलप्रमाणे करता येईल.

(१) एखाद्या विशिष्ट लेखकाची ग्रंथालयात कोणकोणतीं पुस्तकें आहेत तें दाखविणें.

(२) ग्रंथालयात जीं पुस्तकें असतात तीं कोणकोणत्या विषयासंबंधी आहेत तें दर्शविणें.

(३) प्रत्येक पुस्तकाचें बाह्यागवर्णन करणें.

(४) एका नावापासून दुसऱ्या नावाकडे किंवा एका विषयापासून दुसऱ्या विषयाकडे उल्लेखदर्श दर्शविणें.

वर्विक सेअर्सच्या 'इंट्रोडक्शन् टु लायब्ररी क्लासिफिकेशन्' या पुस्तकात वर्गीकरणाचे दोन प्रकार दाखविले आहेत कपाटात पुस्तकांची मांडणी ज्या पद्धत्यनुसार केलेली असते त्या पद्धतीला तो 'स्थलवाचक वर्गीकरण पद्धति' (Bibliothecal classification) असे म्हणतो आणि ज्या पद्धत्यनुसार पुस्तकाच्या नोंदींची रचना तालिकेत केलेली असते तिला 'भाववाचक वर्गीकरण पद्धति' (Bibliographical classification) म्हणतो कपाटातील पुस्तकाचे एकच एक स्थान निश्चित करण्याचे कार्य जरी वर्गीकरणाचे असले तरी लेखक, संपादक, भाषांतरकार, माला व विषय इ सदभाखाली जरूरीप्रमाणे नोंदी कराव्या लागतात वर उल्लेखिलेल्या कोणत्याहि सदर्भांच्याद्वारे वाचकाने पुस्तक मागितले तरी ते मिळवून देण्याचे कार्य तालिकेच्याद्वारे होत असते व म्हणूनच तालिका ही वर्गीकरणाची पूरक समजली जाते

तालिका वर्गीकरणाची कशी व किती प्रमाणात पूरक आहे हे खालील उदाहरणावरून सिद्ध होईल

पुस्तकाचे नाव आहे 'सायटीफिक प्रोग्रेस' या पुस्तकाचे वर्गीकरण अर्थातच 'शास्त्र' या प्रमुख वर्गाखालीच करणे भाग आहे परतु या पुस्तकातील जी वेगवेगळी प्रकरणे आहेत ती 'जीवशास्त्र', 'प्राणिशास्त्र', 'वनस्पतिशास्त्र', 'रसायनशास्त्र', 'भूगर्भशास्त्र', 'शास्त्राचा समाजावर परिणाम', 'जीवशास्त्राची उत्क्रांति' इ शास्त्रांतर्गत विषयासबधी आहे वर्गीकरणानुसार या पुस्तकाचे कपाटातील एकच स्थान निश्चित होणार अशा परिस्थितीत या पुस्तकातील विशिष्ट प्रकरण कोणते आहे याची माहिती वाचकाला कशी कळणार ? हे कार्य अर्थातच तालिकेत केलेल्या अनेक नोंदींच्याद्वारे होत असते तालिका वर्गीकरणाची कशी पूरक आहे हे वरील उदाहरणावरून स्पष्ट होइल

'ख्रिस्तिधर्म व स्वचारवाद याच्या दृष्टिकोनातून पुनर्जन्म' (Rebirth from the point of view of Christianity and Spiritualism) असा आहे पुस्तकाचा विषय, वर्गीकरणानुसार 'पुनर्जन्म' हा या पुस्तकाचा 'विशिष्ट विषय' (Specific Subject) होईल आणि अवलंबिलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार 'पुनर्जन्म' याला बोधाक दिला जाऊन पुस्तकाच्या

कपाटातील स्थान निश्चित करण्यात येईल पण एवढ्यानेच मुख्य अडचण सुटत नाही या पुस्तकात पुनर्जन्म या विषयाची चर्चा खिस्तीधर्मांच्या आणि सचारवादाच्या दृष्टिकोनातून केली असल्याने 'खिस्तीधर्म' अथवा 'सचारवाद' या विशिष्ट विषयावरील पुस्तकाच्या शेजारी वरील पुस्तक ठेवता येणार नाही अशा परिस्थितीत वाचकाला योग्य ते पुस्तक कसे मिळणार ? नेमकी हीच गोष्ट तालिकेच्याद्वारे घडत असते पुस्तक कोण त्याहि विशिष्ट विषयाखाली वर्गीकृत केले तरी नोंदी मात्र अनेक सबंधित आणि उपविषयासाठी केल्या जाऊन वाचकाना मार्गदर्शन केले जाते वरील पुस्तकाबाबत 'पुनर्जन्म' पाहा आणखी 'खिस्तीधर्म', 'पुनर्जन्म' पाहा आणखी 'सचारवाद', अथवा 'सचारवाद' पाहा आणखी 'पुनर्जन्म' अशा सदर्भनोंदी तयार होतील

काही पुस्तकाचे विषयच असे असतात की, ते वेगवेगळ्या ग्रथालयात वेगवेगळ्या विशिष्ट विषयाखाली वर्गीकृत केले गेले तरी बरोबरच ठरते उदा 'एज्युकेशन ॲण्ड सोसायटी', 'फिलॉसॉफी ॲण्ड रिलीजन्' 'सायन्स ॲण्ड सोसायटी' ही पुस्तके कोणत्यातरी एका विशिष्ट विषयाखाली वर्गीकृत करूनच त्याचे कपाटातील एकच स्थान निश्चित करणे भाग असते

वर्गीकरण अधिक महत्त्वाचे का तालिकीकरण अधिक महत्त्वाचे हे ठरविणे फार कठीण आहे कारण ते दोन्ही परस्पर सबधित आहेत एवढे मात्र खरे की, ओपन ॲक्सेस असलेल्या ग्रथालयात वर्गीकरणाच्या परिपूर्णते वरच ग्रथालयाचे यश अवलबून असते इतर ग्रथालयात मात्र तालिकेच्या गुणदोषावरच ग्रथालयाची उपयुक्तता व कार्यक्षमता अवलबून असते

* * *

७ : तालिकाविभागसंघटन-

लहान ग्रंथालयात वेगवेगळ्या विभागांचें संघटन कसें करावें हा प्रश्नच उद्भवत नाहीं. ज्या ग्रंथालयात ग्रंथांची संख्या हजारोंनी मोजावी लागते व जेथे निदान पाचपन्नास सेवक कामाला असतात अशाच ग्रंथालयात दाखल नोंद विभाग, तालिकीकरण विभाग, वर्गीकरण विभाग, देवघेव विभाग, ग्रंथमागणी विभाग, हिशेब व टपालेखन विभाग, संदर्भसाहाय्य इ. विभागांचें परस्पर पूरक असें संघटन कसें करता येईल असा प्रश्न निर्माण होतो. ग्रंथालयाच्या सर्व व्यवहारात तालिकेला महत्त्वाचें स्थान असल्यानें या विभागाची कार्यक्षमता वाढविण्याच्या दृष्टीनें काय गोष्टी करावयास पाहिजेत याचा आपण विचार करूं.

नवीन खरीदलेलीं पुस्तकें व कालिकें देणगीदाराकडून आलेलें साहित्य व काही कारणास्तव ज्या पुस्तकाचें तालिकीकरण पुन्हा करावें लागतें अशीं पुस्तकें या विभागात धाडलीं जातात. या विभागातील कामाचे दोन भाग पडतात (१) ग्रंथालयानें स्वीकारलेल्या तालिकीकरण नियमावलीस अनुसरून सर्व पुस्तकांच्या व कालिकांच्या नोंदी करणें (२) या सर्व नोंदी विशिष्ट क्रमानुसार वाचकांच्या उपयोगासाठी लावणें. या विभागाचा जो प्रमुख असतो त्यास प्रमुख तालिकीकार म्हणतात व त्याच्या हाताखाली इतर साहाय्यक असतात हे साहाय्यक प्रत्येक पुस्तकाची ' नमुना नोंद ' तयार करतात. या नमुना नोंदीच्या पाठीमागे एका विशिष्ट पुस्तकासाठी किती प्रकारच्या पूरक नोंदी कराव्या लागतील हें लिहिलेलें असतें हा सर्व तपशील प्रमुख तालिकीकार तपासतो व तो बरोबर असला तर समतिदर्शक खूण करतो. तपशील बरोबर नसेल तर त्यांत काय सुधारणा पाहिजेत तें सुचवितो. प्रमुख तालिकीकाराच्या सूचनानुसार पुस्तकाची कायम स्वरूपाचीं तालिकापत्रें तयार केलीं जातात. काही ग्रंथालयात हीं तालिकापत्रें हातानी

लिहिताव तर इतरत्र टंकलिखित असतात. तालिकीकरणासाठी या विभागात एकाच वेळीं जेव्हा अनेक पुस्तकें येतात तेव्हा कोणत्या पुस्तकाचें तालिकीकरण प्रथम करावें, कोणाचें मागाहून करावें हा बिकट प्रश्न उपस्थित होतो. ज्या पुस्तकांना फार व निकडीची मागणी आहे अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण प्रथम करावें. राहिलेल्या पुस्तकाचें तालिकीकरण जसजसा वेळ मिळेल तसें करीत रहावें.

ग्रंथालयातील सर्व विभागांची योजना अशी असावी की ग्रंथालयात पुस्तक आल्यापासून त्यावर सर्व संस्कार होऊन तें कपाटात जाऊन पडेपर्यंत वेळ व कष्ट वाया जाऊ नयेत वरील उद्दिष्ट लक्षात घेता दाखलनोंद, वर्गीकरण, तालिकीकरण विभागात कामें करणाऱ्या सेवकाची बसावयाची जागा शेजारी असावी. अशी सोय करण्यात पुस्तकांची इकडून तिकडे व्यर्थ नेआण करण्यात श्रम वाया जात नाहींत. तालिका ठेवण्याची कॅबिनेट्स तालिकीकरण विभागाच्या शेजारीच असावीत म्हणजे नोंदपत्रे कॅबिनेट्समध्ये रचण्यासाठी प्रत्येक वेळीं लांब जावें लागत नाही या विभागात काम करणाऱ्या सेवकांना बसण्यासाठी मुबलक जागा, भरपूर उजेड, खेळती हवा इ. सोयी केल्या पाहिजेत

तालिकीकरण करताना काही ठराविक संदर्भग्रंथ वरचेवर पाहण्याची जरूर भासते या दृष्टीने पुढील संदर्भग्रंथ या विभागात सतत ठेवणें उपयुक्त ठरेल. (१) राष्ट्रीय व विषयवार ग्रंथसूचि (२) क्युम्युलेटिव्ह बुक इंडेक्सेस (३) वेगवेगळ्या प्रमुख ग्रंथालयाच्या तालिका (४) वेगवेगळे प्रमाणभूत शब्दकोश (५) तालिकीकरणाच्या निरनिराळ्या नियमावली (६) वर्गीकरणाच्या नियमावली. वरील संदर्भग्रंथाशिवाय या विभागात तालिकापत्राचा भरपूर साठा सतत ठेवणें अत्यंत आवश्यक असते

या विभागातील दैनंदिन कामाची आखणी (१) एकूण काम किती करावयाचें आहे (२) त्याची सात्यातील सेवकामध्ये सोयिस्कर वाटणी कशी करता येईल ? (३) कोणत्याहि सेवकाचा वेळ वाया न जाईल याची दक्षता (४) कार्यक्षमतेस बाध न येता काटकसर कशी करता येईल ? इ. मुद्दे ध्यानात घेऊनच केलेली असावी. विभागातील प्रत्येक सेवकाच्या हातून रोज किती व कोणतें काम होतें याची दैनंदिन आकडेवारी ठेवावी.

या आकडेवारीवरून प्रतिवर्षी किती काम होते याची कल्पना येते व वार्षिक अहवालात विभागाच्या एकूण कामाची आकडेवार माहिती देता येते

तालिकीकरण विभागाच्या संघटनेच्या दृष्टीने सर्वात महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे या विभागात ज्या सेवकांची नेमणूक होते त्यांची तांत्रिक काम करण्याची पात्रता. या विभागाचा जो प्रमुख असतो त्याच्यावर तर फारच जबाबदारी असते. तालिकीकरणात अगदी लहान जरी चूक झाली तरी वाचकाला हवें असलेलें पुस्तक ग्रंथालयात असूनसुद्धा अनेक वेळा मिळत नाहीं अशा क्षुल्लक चुकांमुळे वाचकाची फार गैरसोय होते. अर्थातच या विभागात काम करणारे सर्व सेवक तालिकीकरणाच्या कामात पारंगत पाहिजेत. ग्रंथालय जसेजसे वाढत जातें तसतसें ग्रंथालयात विविध प्रकारचीं पुस्तकें येतात या सर्व प्रकारच्या ग्रंथांचें विशिष्ट नियमानुसार तालिकीकरण करण्याचा अनुभव विभागप्रमुखाच्या व इतर सेवकांच्या अंगी अवश्य पाहिजे तांत्रिक ज्ञानाशिवाय व्यवस्थितपणा, टायपींग, उत्तम हस्ताक्षर इ. गुणांनी युक्त असलेल्या सेवकांचा या विभागात विशेष उपयोग होतो तालिकीकरणाचें काम तांत्रिक स्वरूपाचें असल्याने या विभागातील सेवकांची वेतनश्रेणी लेखनिकांच्या वेतनश्रेणीपेक्षा अधिक असावी. तालिका-विभागप्रमुखाला विशिष्ट दर्जा असावा व त्याची वेतनश्रेणी इतर विभागप्रमुखांच्या तोडीचीच असावी

तालिका-विभागात किती सेवक असावेत, त्यांना कोण्ती वेतनश्रेणी द्यावी इ प्रश्न प्रत्येक ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंख्येवर, आर्थिक परिस्थितीवर व ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टावरच अवलंबून ठेवणें हितकारक ठरतें तालिकीकरण विभागाचें संघटन करतांना कोणत्या गोष्टी सर्वसाधारणपणे लक्षांत घेतल्या पाहिजेत यांची रूपरेषा वर दिलेली आहे.

* * *

तालिकीकरण व सामायिक योजना

सामायिक तालिकीकरण :

कोणतेंहि नवीन पुस्तक प्रकाशित झालें की त्याच्या शेकडो, हजारो प्रती छापल्या जातात. यापैकी काही प्रती वैयक्तिक उपयोगासाठी खरीदल्या जातात तर बाकीच्या ग्रंथालयांतून विकत घेतल्या जातात. ग्रंथालयात कोणतेंहि नवीन पुस्तक घेतलें की त्याचें तालिकीकरण कोणत्या ना कोणत्या पद्धतीने करणें भागच असतें. प्रश्न असा आहे की एकाच पुस्तकाच्या शंभर प्रती शंभर वेगवेगळ्या ग्रंथालयांनी खरेदी केल्या तर एकाच पुस्तकासाठी शंभर ठिकाणीं काही प्रमाणात वेगवेगळ्या पद्धतीप्रमाणे तालिकीकरण करावें लागतें. यामुळे वेळेचा व पैशाचा अपव्यय होतो. सेवकाचा वेळ जाऊन तालिकापत्रात एकसूत्रीपणा आणणें शक्य होत नाही. आपण असे समजू या की 'महाराष्ट्र-परिचय' या संदर्भ-ग्रंथाची प्रत पुण्यातील 'पुणें विद्यापीठ ग्रंथालय,' 'डेक्कन कॉलेज रीसर्च इन्स्टिट्यूट ग्रंथालय,' 'बाई जेरबाई वाडिया ग्रंथालय', 'स. प. कॉलेज ग्रंथालय', 'वाडिया कॉलेज ग्रंथालय', 'महाराष्ट्र ग्रंथालय', 'नगर वाचनमंदिर' इ. ग्रंथालयांनी विकत घेतलेली आहे. पुस्तक एकच परंतु वर उल्लेखिलेल्या सात ग्रंथालयातील सेवकांना त्याचें तालिकीकरण करण्यासाठी स्वतंत्रपणे वेळ वाया घालवावा लागला असेल. काही ठिकाणीं एखाद्या अधिकृत तालिकीकरण नियमान्वये त्याचें तालिकीकरण केलें गेलें असेल तर इतर ग्रंथालयात साहाय्यकांच्या व आर्थिक सुस्थितीच्या अभावीं शास्त्रीय पद्धतीने तालिकीकरण होऊं शकलें नसेल. काही ग्रंथालयात वरील पुस्तकाच्या नोंदी पत्रकावर केल्या असतील तर इतर ग्रंथालयात चिठ्ठयावर केल्या असतील. हेंच पुस्तक तालुक्याच्या किंवा खेड्यातील ग्रंथालयासाठी विकत घेतल्यास त्याचें शास्त्रीय पद्धतीने तालिकीकरण होण्याची शक्यता जवळ जवळ

नाहीच. ज्या ग्रंथालयाची आर्थिक परिस्थिति बरी नसते त्याना तज्ज्ञ सेवक नेमता येत नाही. यामुळे अधिकृत नियमानुसार तात्विकीकरण होऊ शकत नाही. ज्या ग्रंथालयात तज्ज्ञ सेवकवर्ग आहे त्या ठिकाणीं तरी एकाच पद्धतीप्रमाणें तात्विकीकरण होऊ शकलें असतें तर वाचकाची पुष्कळच सोय झाली असती.

एकाच पुस्तकाच्या शेंकडो प्रती राष्ट्रांतील वेगवेगळ्या ग्रंथालयाकडून विकत घेतल्याने व त्याचें प्रत्येक ग्रंथालयात स्वतंत्र पद्धतीने तात्विकीकरण करण्याच्या पद्धतीने जें आर्थिक नुकसान होतें व एकच काम करण्यासाठी अनेक लोकाचा वेळ खर्च होतो त्यावर तोडगा म्हणून सामायिक तात्विकी-करणाची कल्पना उदयास आली.

सामायिक तात्विकीकरणाची कल्पना बरीच जुनी आहे 'मेमॉयर्स ऑफ लायब्ररीज्', 'बिब्लिओग्रफी ऑफ लायब्ररी एकॉनामी १८७६–१९२०', 'लायब्ररी लिटरेचर' इ. ग्रंथ चाळले असता असें आढळून येईल की, सामायिक तात्विकीकरणाची कल्पना फार जुनी आहे व सामायिक तात्विकीकरणाबद्दलचा पहिला आराखडा चार्ल्स् कॉफीन जेवेटने १८५१ मध्ये प्रसिद्ध केला जेव्हापासून तात्विकीकरणासाठी पत्रकाचा उपयोग होऊ लागला तेव्हापासून सामायिक तात्विकीकरणाच्या कार्यपद्धतींत क्रांतिकारक बदल झाला लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस या जगप्रसिद्ध ग्रंथालयाने इ स १९०१ पासून सामायिक तात्विकीकरणाच्या कार्यास जोराची चालना दिली लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसच्या सामायिक तात्विकीकरण पद्धतीचें वर्णन पुढीलप्रमाणे आहे

(१) अमेरिकेंत प्रसिद्ध झालेल्या प्रत्येक पुस्तकाची प्रत लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसकडे जाते

(२) नवीन पुस्तक ग्रंथालयात आल्याबरोबर लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेसच्या सामायिक तात्विकीकरण खात्यामार्फत त्या पुस्तकाचें विशिष्ट नियमान्वये तात्विकीकरण केलें जातें एका पुस्तकाच्या ज्या निदान नोंदी केल्या जातात त्याच्या हजारो प्रती काढल्या जातात

(३) एका पुस्तकाच्या ज्या नोंदी केल्या जातात त्या मागणीप्रमाणे इतर ग्रंथालयांना पुरविल्या जातात.

लायब्ररी ऑफ काँग्रेसच्या सामायिक तालिकीकरण योजनेची सविस्तर माहिती "लायब्ररी ऑफ काँग्रेस प्रिंटेड कार्डस्, हाउ टु ऑर्डर अँन्ड यूज देम्" (*L. C. printed cards, how to order and use them*) या पुस्तिकेंत दिलेली आहे. लायब्ररी ऑफ काँग्रेसच्या सामायिक तालिकीकरणाच्या योजनेप्रमाणेच चीनमधल्या नॅशनल लायब्ररी ऑफ पेकिंगच्या द्वारे अशाच तऱ्हेची योजना इ. स. १९३६ मध्ये सुरू केली. चीनमधील सामायिक तालिकीकरणाची योजना चिनी भाषेपुरतीच मर्यादित आहे. चिनी भाषेतील ६००० पुस्तकांची पत्रकें खरेदी करण्यास सुमारे ६ पौंड म्हणजे रु. ८५ खर्च येतो. अमेरिका आणि चीनप्रमाणेच रशियांतहि सामायिक तालिकीकरणाची योजना यशस्वी ठरली आहे. भारतांत अशा तऱ्हेचा उपक्रम अद्याप तरी अमलांत आणला गेला नाही. पुढेमागे अशा तऱ्हेचा उपक्रम भारतांत अमलांत आणावयाचें ठरल्यास त्या योजनेचें स्वरूप कशा तऱ्हेचें असावें यावद्दलच्या काही सूचना डॉ. एस्. आर्. रंगनायन् यांनी आपल्या ' थिअरी ऑफ लायब्ररी कॅटलॉग ' मध्ये दिल्या आहेत. त्या सूचना खालीलप्रमाणे होत:

(१) कोणतेंहि पुस्तक प्रसिद्ध होण्यापूर्वी प्रकाशकाने त्याची आगाऊ प्रत मध्यवर्ति तालिकीकरण केंद्राकडे पाठवावी;

(२) मध्यवर्ति तालिकीकरण केंद्रातर्फे त्या पुस्तकाचें तालिकीकरण केलें जावें;

(३) एका पुस्तकाच्या किती नोंदी (पत्रकें) करावयाच्या हें मध्यवर्ति तालिकीकरण केंद्राच्या तज्ज्ञ सल्लागार मंडळाने ठरवावें व त्या सल्ल्यानुसार केलेलीं पत्रकें पुस्तकांच्या बरोबरच प्रकाशकाकडे विक्रीसाठी ठेवावींत;

(४) पत्रकांच्या किंमतीचा समावेश पुस्तकाच्या किंमतींतच केला तर जें ग्रंथालय पुस्तक विकत घेईल त्याच्याबरोबरच त्या ग्रंथालयाला पत्रकांचा आपोआप पुरवठा होईल.

संयुक्त तालिका :

एखाद्या विशिष्ट प्रदेशातील दोन अथवा अधिक ग्रथालयामधील पुस्तकाच्या नोंदी ज्या एका विशिष्ट क्रमानुसार एकत्रित रचलेल्या असतात त्यास सयुक्त–तालिका म्हणतात. गेल्या काही वर्षांत सयुक्त तालिकेचें महत्त्व लोकाना निर्विवादपणे पटलें आहे. सयुक्त तालिकेचे मुख्य तीन फायदे : (१) एखाद्या विशिष्ट प्रदेशात असलेल्या अनेक ग्रथालयापैकी एखादें विशिष्ट पुस्तक नेमकें कोणत्या ग्रथालयात उपलब्ध आहे याचा ठावठिकाणा दर्शविणें (२) मौल्यवान पुस्तकाची दुबार खरेदी टाळणें (३) पुस्तकाची आतरग्रथालयीन देवघेव सुलभ करणें.

सयुक्त तालिकेचें राष्ट्रीय सयुक्त तालिका (नॅशनल युनियन् कॅटलॉग), प्रादेशिक सयुक्त तालिका (रीजनल यूनिअन् कॅटलॉग), स्थानिक सयुक्त तालिका (लोकल यूनिअन् कॅटलॉग), विशिष्ट विषयावरील पुस्तकाची सयुक्त तालिका असे वेगवेगळे प्रकार अस्तित्वात आहेत. वॉशिंग्टनच्या लायब्ररी ऑफ काँग्रेसमधील सयुक्त तालिका राष्ट्रीय स्वरूपाची आहे तर डेन्व्हर (कोलोराडो, यू. एस् ए.) येथील सार्वजनिक ग्रथालयात ठेवलेल्या तालिकेचें स्वरूप प्रादेशिक आहे. पुण्यामधील काहीं प्रमुख ग्रथालयात मासिकाचे जे खड आहेत त्याची सयुक्त तालिका पुणें विद्यापीठ ग्रथालयात ठेवलेली आहे. ती स्थानिक स्वरूपाची सयुक्त तालिका आहे. विद्यापीठाच्या मध्यवर्ति (सेंट्रल) व विभागीय (डिपार्टमेंटल) ग्रथालयाची मिळून जी एकत्रित तालिका तयार होते तीहि सयुक्त तालिकेचाच प्रकार होय. अमेरिकेमधील बहुसख्य विद्यापीठाच्या ग्रथालयात अशा प्रकारची सयुक्त तालिका आढळते.

आपल्या ग्रथालयात जीं पुस्तकें नसतील तीं दुसऱ्या कोणत्या ग्रथालयात उपलब्ध आहेत ही जर माहिती वाचकाना मिळाली तर त्यामुळे त्याची फार मोठी सोय होते सयुक्त तालिका अस्तित्वात येण्यापूर्वी अशा प्रकारची माहिती मिळविण्यासाठी प्रत्येक ग्रथालयाबरोबर पत्रव्यवहार करावा लागे. त्यामुळे पैसा व वेळ फार खर्च होई. अमेरिकेंत सयुक्त तालिका कार्यपद्धति बरीच प्रगत झाली आहे. राष्ट्रीय सयुक्त तालिकेशिवाय या देशात प्रादेशिक, स्थानिक व विशिष्ट विषयाच्या अशा अनेक सयुक्त तालिका प्रचारात आहेत व वाचकाना त्याचा फार फायदा होत आहे.

वॉशिंग्टनमधील लायब्ररी ऑफ काँग्रेसमध्ये जी राष्ट्रीय संयुक्त तालिका ठेवली आहे तिच्या कार्यास सुमारे पन्नास वर्षांपूर्वी प्रारंभ झाला. या संयुक्त तालिकेंत आज १,३०,००,००० (एक कोटी तीस लक्ष) पत्रें असून त्यावरून अमेरिकेमधील २४०० वेगवेगळ्या ग्रंथालयांमधील पुस्तकांची माहिती मिळू शकते एकूण विचारलेल्या संदर्भांपैकी शेकडा ७८ ६ पुस्तकांचा संदर्भ या संयुक्त तालिकेवरून मिळू शकतो. अमेरिकेच्या राष्ट्रीय संयुक्त तालिकेंतील प्रचंड पत्रसंख्या लक्षांत घरून देखील ही संयुक्त तालिका अपूर्णच आहे असें म्हणावें लागतें.

अमेरिकेंत ज्या अनेक प्रादेशिक संयुक्त तालिका आहेत त्यांपैकी फिलाडेल्फिआ, क्लीव्हलँड, डेन्व्हर, सीटल् येथील प्रादेशिक संयुक्त तालिका ख्यातनाम आहेत. प्रादेशिक संयुक्त तालिकांच्याबाबत दोन विचारप्रवाह प्रचलित आहेत. राष्ट्रीय संयुक्त तालिका असली तर प्रादेशिक संयुक्त तालिका तयार करण्यात पैशाचा अपव्यय होतो असें काहींचें मत आहे तर काही तज्ज्ञांचें असें मत आहे की प्रादेशिक संयुक्त तालिकांमुळे वाचकाची अधिक सोय साधते

भारतीय ग्रंथालयांची सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने आज आपल्या देशांत अनेक योजना आखल्या जात आहेत केवळ अनेक ग्रंथालयें स्थापन करून वाचकांच्या गरजा भागणार नाहीत वाचकांना, संशोधकांना उपयुक्त वाटणारें साहित्य एका ग्रंथालयात मिळालें नाही तर तें दुसरीकडून आणवून देण्याच्या दृष्टीने योजना तयार झाल्या पाहिजेत राष्ट्रीय ग्रंथसूचि (नॅशनल बिब्लीओग्रफी) तयार करतानाच राष्ट्रीय संयुक्त–तालिका तयार करण्याचें काम एखाद्या मध्यवर्ति संघटनेने हातीं घेतलें पाहिजे. या मध्यवर्ति संघटनेने आपल्या सोयीसाठी पूर्व, पश्चिम, दक्षिण व उत्तर असे चार विभाग पाडून त्या त्या विभागातील ग्रंथालयांच्या प्रादेशिक संयुक्त तालिका तयार कराव्यात हें काम यशस्वी होण्यासाठी संबंधित ग्रंथालयांचें सहकार्य मिळणें आवश्यक आहे त्याशिवाय कोणतीच प्रगति होणार नाही. संयुक्त तालिका योजनेंत कोणत्या ग्रंथालयांचा अंतर्भाव करावा हा महत्त्वाचा प्रश्न संघटकाला सोडवावयाचा असतो. एखाद्या ग्रंथालयात पुष्कळ पुस्तकें आहेत एवढ्याच कारणावरून

अशा ग्रंथालयाचा संयुक्त तालिका योजनेत समावेश करणे योग्य ठरणार नाही. कित्येक वेळीं विशिष्ट विषयासंबंधी निवडक परंतु संशोधनात्मक साहित्य असलेल्या लहान ग्रंथालयाचा या योजनेत अंतर्भाव करणे जास्त उपयुक्त ठरतें. संयुक्त तालिकेचा उपयोग सर्व सहभागी ग्रंथालयांना व्हावा याचा असल्याने ती तयार करण्यासाठी जो खर्च येईल तो वाटून घेण्याची जबाबदारी प्रत्येक सहभागी ग्रंथालयाने उचलली पाहिजे. व एकदा या योजनेत सामील झालें म्हणजे दुसऱ्या ग्रंथालयाला हवें असतेंतें पुस्तक देऊ केलें पाहिजे. संबंधित ग्रंथालयात जीं पुस्तकें असतात त्या सर्वांचाच संयुक्त तालिकेंत समावेश करावयाचा का काही विशिष्ट पुस्तकांच्याच नोंदी संयुक्त तालिकेंत नोंदवावयाच्या हा नाजूक प्रश्न कित्येक वेळा उद्भवतो. सर्वसाधारणपणे पाठ्य पुस्तकें, कथा, कादंबऱ्या लहान मुलांचीं पुस्तकें इ. पुस्तकांचा समावेश संयुक्त तालिकेंत केला जात नाही.

संयुक्त तालिका कोणत्या का स्वरूपात असेना ती जर परिपूर्ण ठेवण्याची दक्षता घेतली नाही तर ती उपयुक्त ठरणार नाही.

संयुक्त तालिकेंत ज्या पत्रकाचा अंतर्भाव केला जातो त्यावर पुस्तकासंबंधी जी माहिती दिलेली असते त्यात ग्रंथकाराचें नाव, ग्रंथनाम, आवृत्ति अंक, प्रकाशनकाल व ज्या ग्रंथालयात तें विशिष्ट पुस्तक असेल त्या ग्रंथालयाच्या नावाचें सांकेतिक चिन्ह एवढ्याच तपशिलाचा उल्लेख करावा.

* * *

९ : तालिकीकरण नियमावलींचा इतिहास व सूत्रे

नियमावलींचा इतिहास

ग्रंथालयात ज्या प्रमाणात ग्रंथांची व वाचकांची संख्या वाढू लागली त्या प्रमाणात ग्रंथालयाच्या तांत्रिक पद्धतीबाबत नवनवीन सुधारणा घडवून आणण्याची आवश्यकता तज्ज्ञांना वाटू लागली ग्रंथालयात उपलब्ध असलेले कोणतेहि पुस्तक वाचकाला तात्काळ कसे मिळेल या दृष्टीने वर्गीकरण, तालिकीकरण इ तांत्रिक गोष्टींबाबत संबंधित लोक आस्थेवाईकपणे विचार करू लागले इ स १८४१ पासून सुमारे इ स १९३० पर्यंत तालिकी करण्याबाबत ज्या नियमावली प्रसिद्ध झाल्या त्यावर परंपरेचा पगडा बऱ्याच फार प्रमाणात तरी होताच तालिकीकरणाचे नियम अधिक कार्यप्रवण (functional) करण्याचे प्रयत्न अगदी अलिकडेच होऊ लागले आहेत या प्रयत्नामध्ये डॉ एस् आर् रंगनाथन् यांचा वाटा फार मोठा आहे आतापर्यंत तालिकीकरणाच्या ज्या निरनिराळ्या नियमावली प्रसिद्ध झाल्या त्यापैकी महत्त्वाच्या नियमावलींची त्रोटक माहिती खाली देत आहे

(१) तालिकीकरणाबद्दल एकसूत्रता निर्माण करण्याच्या दृष्टीने पहिला प्रयत्न इ स १८४१ मध्ये झाला लंडनच्या ब्रिटिश म्यूझिअममध्ये काम करणार मि पॅनिझी यांनी ९१ नियम असलेली नियमावली वर उल्लेखिलेल्या वर्षी प्रसिद्ध केली ही नियमावली आधुनिक तालिकीकरणाच्या नियमावलींची आधार समजली जाते

(२) इ स १८७६ मध्ये चार्ल्स् ए कटर यांनी 'रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कॅटलॉग' या नावाने एक नियमावली प्रसिद्ध केली तालिकीकरणाच्या नियमावलींत कटर यांच्या नियमावलीला फार महत्त्वाचे स्थान आहे संस्था, सरकार, परिषदा इ तर्फे प्रसिद्ध झालेली प्रकाशने 'समष्टि ग्रंथकाराच्या' नावाखाली नोंदविण्याचे तत्त्व प्रथम या नियमावलीने मान्य

करण्यात आलें विषयवार तालिका तयार करण्यात फार फायद असू शकतात याहि मतास वरील याच्या नियमावलींत पाठिंबा देण्यात आला आहे.

(३) जर्मनीमध्ये सयुक्त तालिका तयार करण्यासाठी जी समिति नेमण्यात आली होती त्या समितीने इ स १८९९ मध्ये " इन्स्ट्रुक्टीनेन फर डाय आल्फाबेटिश्चेन कॅटेलोग डेर प्रुशिश्चेन बिब्लिओथेकेन " या नावाने एक नियमावली तयार केली समष्टि ग्रथकाराच्या नावाखाली नोंदी तयार करण्याचें तत्त्व या नियमावलीस समत नाही अलिकडील काही वर्षांत मात्र जर्मनीमधील बऱ्याच ग्रथालयाना ' समष्टि ग्रथकारांच्या ' नावाखाली नोंद करणें आवश्यक वाटू लागलें आहे

(४) तालिकीकरणाच्या क्षेत्रात आतरराष्ट्रीय स्वरूपाचा प्रयत्न 'अँग्लो अमेरिकन कोड'च्या द्वारे जगासमोर इ स १९०८ मध्ये आला अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन व ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशन याच्या परस्पर समतीने नेमलेल्या सयुक्त समितीने ही नियमावली तयार केली या नियमावलींत ग्रथकार व ग्रथनाम नोंदींचाच विचार प्रामुख्याने केलेला आहे. वरील नियमावलीची सुधारलेली आवृत्ति इ स १९४९ मध्ये अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशनने प्रसिद्ध केली आहे

(५) इ स १९३१ मध्ये ' व्हेटिकन् कोड ' नावाने प्रसिद्ध झालेली नियमावली हा या क्षेत्रातील आतरराष्ट्रीय स्वरूपाचा दुसरा प्रयत्न होय या नियमावलीवर अँग्लो–अमेरिकन कोडचा विशेषत अमेरिकन विचारसरणीचा विशेष प्रभाव पडलेला आढळून येतो

(६) भारतीय विचारसरणीची डॉ रगनाथन् याची ' क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड ' या नावाने प्रसिद्ध असलेली नियमावली प्रथम इ स १९३४ मध्ये प्रसिद्ध झाली तालिका अधिक कार्यप्रवण कशी होईल या दृष्टीने ही नियमावली तयार केली असून तालिकेमध्ये नोंदींची रचना विषयवार केली तर ती अधिक उपयुक्त ठरते या विचारसरणीचा ग्रथकाराने पाठ पुरावा केला आहे. या नियमावलीची दुसरी, तिसरी व चौथी आवृत्ति अनुक्रमें १९४५, १९५१ व १९५८ मध्ये प्रसिद्ध झाली कोश तालिका

तयार करण्यास उपयुक्त अशी डॉ. रंगनाथन् यांची 'डिक्शनरी कॅटलॉग कोड' नावाची नियमावली इ. स. १९४५ मध्ये प्रसिद्ध झाली

तालिकीकरणाचीं सूत्रें

तालिकीकरण कोणत्या तत्त्वावर आधारलेलें असावें हें अभ्यासणें फार अगत्याचें आहे. डॉ रंगनाथन् यांनी तालिकीकरण कोणत्या तत्त्वावर आधारलेलें असावें हें सूत्ररूपात दिलेलें आहे. त्यापैकी पहिलें व महत्त्वाचें सूत्र म्हणजे 'सुसंगतपणाचें सूत्र' (Canon of Consistency) या सूत्राचा अर्थ असा की तालिकेंत ज्या विविध नोंदींचा अंतर्भाव केला जातो त्या सर्वांमध्ये सुसंगतता पाहिजे. तालिका तयार करण्यासाठी ज्या नियमावलीचा अवलंब केलेला असतो त्यानुसारच सर्व नोंदी केल्या पाहिजेत त्यात थोडा जरी फेरफार केला तर अनेक घोटाळे निर्माण होतात

'समर्पक सूत्र' (Canon of Relevance) हें तालिकीकरणाचें दुसरें सूत्र. या सूत्राचें स्पष्टीकरण असें की नोंदीमध्ये दिलेली माहिती तिच्या हेतूशीं पूरक अथवा संबंधित असावी. उदा. एखाद्या विशिष्ट लेखकाचीं ग्रंथालयात कोणकोणतीं पुस्तकें आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर नोंदीच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर त्या लेखकाचें नाव लिहिलें गेलें पाहिजे व त्यानंतरच्या खालील ओळीवर पुस्तकाचें नाव आणि बोधांक लिहिला जावा हरि नारायण आपटे यांचीं कोणकोणतीं पुस्तकें ग्रंथालयात आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर त्या नोंदीच्या पहिल्या ओळीवर 'आपटे (हरि नारायण)' हाच मजकूर लिहिला पाहिजे याउलट ग्रंथालयात कोणत्या विषयावर कोणतीं पुस्तकें आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदींचा हेतु असेल तर नोंदीच्या पहिल्या ओळींत विषयाचींच नावें लिहिलीं गेलीं पाहिजेत

तालिकीकरणाचें तिसरें सूत्र म्हणजे 'निश्चितीकरणाचें सूत्र' (Canon of Ascertainability) या सूत्राचा अर्थ असा की निश्चितपणे माहीत नसलेल्या कोणत्याहि गोष्टीचा उल्लेख तालिकेंत केला जाता कामा नये या सूत्राची आवश्यकताच काय आहे असें जर कोणीं विचारलें तर तें गैर ठरणार नाही. परंतु प्रत्यक्ष तालिकीकरण करताना कोणत्या अडचणींना

कसें तोंड द्यावें लागतें याची जाणीव अनेकांना असल्याने या सूत्राचें महत्त्व त्यांच्या ध्यानात येईल. या ठिकाणीं 'निश्चितिकरण' हा शब्द मर्यादित अर्थानेच वापरलेला आहे. पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर अथवा मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूवर जी माहिती दिलेली असते तेवढीच निश्चित समजून तिचा नोंदींत उल्लेख करणें या अर्थानेच 'निश्चितिकरण' हा शब्द येथे वापरला आहे.

'चिरकालीन सूत्र' (Canon of Permanence) हें तालिकीकरणाचें चौथें सूत्र. याचा अर्थ असा की नोंदीच्या सर्वात वरच्या ओळीवर जो मजकूर लिहावयाचा त्यामध्ये चिरकालीनता असावी. या सूत्राच्या हेतूत व प्रत्यक्ष व्यवहारात मात्र विसगतताच जास्त आढळून येते व्यक्तींच्या, संस्थांच्या, सरकारी खात्याच्या नावाच्या अशा अनेक नामनोंदी तालिकेंत कराव्या लागतात. आणि हीं नावें कशी बदलतात हें सर्वांना माहीत आहे दत्तक गेले असता, लग्न झाल्यावर अथवा आनुवंशिक किताब प्राप्त झाल्याने नावें बदलल्याचीं अनेक उदाहरणें प्रत्येकाच्या परिचयाचीं आहेत. त्याचप्रमाणे न्यू पूना कॉलेजचें 'सर परशुरामभाऊ कॉलेज', 'हुजूरपागेचें' 'सर चिंतामणराव पटवर्धन गर्ल्स हायस्कूल', 'डायरेक्टर ऑफ पब्लिक इन्स्ट्रक्शनचें' 'डायरेक्टर ऑफ एज्युकेशन', 'भांबुर्ड्याचें' 'शिवाजीनगर' इ. अनेक उदाहरणें सर्वांना माहीतच आहेत व्यक्तींचीं अथवा संस्थांचीं नावें बदलण्याचें धोरण तालिकीकाराच्या अधिकारक्षेत्रात येत नसल्याने चिरकालीनपणाच्या सूत्रात विसंगती निर्माण झालेली आढळून येते अशा परिस्थितींत ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशनने असा मार्ग सुचविला आहे की व्यक्तीचें, संस्थेचें, सरकारी खात्याचें नाव बदललें असेल तर तालिकीकरणासाठी पहिल्या नावाचाच उपयोग करावा अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशनचा याला विरोध असून व्यक्तीच्या अथवा संस्थेच्या प्रचलित नावाचाच तालिकीकरणासाठी उपयोग करावा असें मत आहे.

तालिकीकरणाचें पाचवें सूत्र म्हणजे 'प्रचलित सूत्र' (Canon of Currency). या सूत्रानुसार नोंदींत शीर्षकाच्यासाठी ज्या नावाचा उपयोग केला जातो तें नाव प्रचलित असावें असा संकेत आहे. ग्रंथकर्त्याचें

नाव असेल तर मुखपृष्ठावर जसें नाव दिलें असेल तसेंच नोंदींत लिहिलें पाहिजे विषयाचें नाव असेल तर ज्ञानाच्या दृष्टीने सर्वांत समर्पक आणि प्रचलित नावाचाच नोंदीमध्ये उल्लेख करावा तालिकीकरण करताना 'चिरकालीन सूत्राचा' अवलंब केल्यास अधिक योग्य ठरेल का 'प्रचलित सूत्राचा' उपयोग केल्यास अधिक योग्य ठरेल हें ठरविताना तालिकीकाराचें मन द्विधा होतें अशा परिस्थितींत कोणता मार्ग काढावा याबद्दल डॉ रंगनाथन् यानी 'थिअरी ऑफ लायब्ररी कॅटलॉग' या पुस्तकात सविस्तर चर्चा केली आहे ती अभ्यासणें फायद्याचें ठरेल

'महत्त्वाक्रम सूत्र' (Canon of Prepotence) हें तालिकीकरणाचें सहावें सूत्र याचा अर्थ असा की नोंदींत जी माहिती लिहावयाची असते तिचा क्रम असा असावयास पाहिजे की, सर्वांत महत्त्वाची गोष्ट प्रथम म्हणजे सर्वांत वरच्या ओळीवर लिहिली पाहिजे त्याखाली त्यापेक्षा कमी महत्त्वाच्या गोष्टीचा क्रम लावला पाहिजे हरि नारायण आपटे याची ग्रंथालयात कोणतीं पुस्तकें आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर 'आपटे (हरि नारायण)' असा मथळा लिहिला पाहिजे व त्यानंतरच्या खालच्या ओळींत ह ना आपटे यानी लिहिलेल्या पुस्तकाचें नाव लिहिलें पाहिजे 'आनंदाश्रम संस्कृत ग्रंथमाला' या मालेंतील कोणकोणतीं पुस्तकें ग्रंथालयात आहेत हें दर्शविण्याचा जर नोंदीचा हेतु असेल तर पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर 'आनंदाश्रम संस्कृत ग्रंथमाला' असा मथळा लिहून त्याखालील ओळीवर विशिष्ट पुस्तकाचें व त्याच्या लेखकाचें नाव लिहिलें पाहिजे

* * *

पुस्तकाचे प्रकार

साधें पुस्तक, समिश्र पुस्तक, कृत्रिम समिश्र पुस्तक असे पुस्तकाचे वेगवेगळे प्रकार असतात. या वेगवेगळ्या प्रकारच्या पुस्तकाचें तालिकीकरण कसें करावें हें जाणून घेण्यापूर्वी 'साधें' 'समिश्र' 'कृत्रिम समिश्र' पुस्तक म्हणजे काय याचा परिचय करून घेणें आवश्यक आहे.

जें पुस्तक 'समिश्र' (काम्पोझिट) नसंत त्यास 'साधें' (सिंपल) पुस्तक म्हणतात ही व्याख्या स्पष्ट करण्यासाठी प्रथम समिश्र पुस्तक म्हणजे काय हें समजावून घेतलें पाहिजे समिश्र पुस्तकाचे पुन्हा दोन प्रकार आहेत. एक साधें समिश्र पुस्तक (ऑर्डिनरी काम्पोझिट बुक) व दुसरें 'कृत्रिम समिश्र पुस्तक' (आर्टिफीशिअल काम्पोझिट बुक).

जें पुस्तक एकापेक्षा अधिक पण स्वतंत्र, भिन्न आणि अलग अशा भागाचें झालेले असतें व ज्यात वेगवेगळ्या लेखकाचा व त्यानी लिहिलेल्या लेखाच्या नावाचा स्पष्ट उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाला समिश्र पुस्तक म्हणतात. समिश्र पुस्तकातील वेगवेगळीं प्रकरणें निरनिराळ्या लेखकानी लिहिलेलीं असून त्या सर्वांचें एकच नाव (कॉमन टायटल) असलें तर त्यास 'साधें समिश्र पुस्तक' म्हणतात. ज्या पुस्तकातील वेगवेगळीं प्रकरणें स्वतंत्र मुखपृष्ठें व पानें देऊन विभागलीं आहेत व ज्याला सामायिक मुखपृष्ठ नसतें अशा पुस्तकाला 'कृत्रिम समिश्र पुस्तक' म्हणतात.

(अ) साधे पुस्तक

साध्या पुस्तकाच्या प्रमुख नोंदीमध्ये कोणकोणत्या विभागाचा उल्लेख करावा याबद्दल मतभेद आहेत डॉ रंगनाथन् याच्या मतें प्रमुख नोंदींत बोधाक, शीर्षक, ग्रथनाम, टिप्पणी, दाखलअक एवढेच विभाग असावत प्रकाशनवृत्त व बाह्यागवर्णन याचा उल्लेख दाखल–वहींत केला जातो व म्हणून त्याच मजकुराची पुनरावृत्ति प्रमुख नोंदींत नसावी व त्या वाचकाला वरील माहिती हवीच असेल त्याने दाखल–वही पाहावी असें त्याचें मत आहे याउलट हेन्री ए शार्पचें असें मत दिसतें की प्रकाशन वृत्त व बाह्यागवर्णन या दोहोंचाहि उल्लेख प्रमुख नोंदींत असावा. वरील दोन्ही तज्ज्ञाची विचारसरणी क्षणभर बाजूस ठेवून आपण आपल्या ग्रथालयातील वाचकाच्या मनोवृत्तीचा अभ्यास केला तर असें आढळून येईल की पुस्तकाचा प्रकाशक, प्रकाशनकाल याची माहिती प्रमुख नोंदींत असली तर त्याना हवीच असते पुस्तकाच्या आकाराबद्दल कोणाला औत्सुक्य नसतें व म्हणून पुस्तकाच्या आकाराचा उल्लेख दाखलवहींत केला तर त्यामुळे कुणाची गैरसोय होण्याचा सभव नसतो शार्पनें आपल्या 'कॅटलॉगिंग' या पुस्तकात जीं उदाहरणें दिलीं आहेत त्यातील प्रमुख नोंदींमध्ये पुस्तकाच्या आकाराचाहि उल्लेख केलेला आहे वरील दोन्ही दृष्टिकोन व स्वत चा अनुभव जमेस धरून प्रमुख नोंदींत खालील विभागाचा उल्लेख करावा असें सुचवावेसें वाटतें

(१) बोधाक (कॉल नबर)
(२) शीर्षक (हेडिंग)
(३) ग्रथनाम विभाग (टायटल पोर्शन)
(४) प्रकाशनवृत्त (इम्प्रिंट)
(५) बाह्यागवर्णन (कोलेशन)
(६) माला नोंद (नोट)
(७) दाखलअक (अक्सेशन नबर)

बोधाक ←		२	द९
शीर्षक ←			हिंगवे (कृ. श.).
ग्रथनाम ←			इतिहासाचे वर्गीकरण.
प्रकाशनवृत्त ←			पुणे चित्रशाळा प्रकाशन. १९४९.
बाह्यागवर्णन ←			३+२+४+८१ पृ.
टीप ←			(पुणे ग्रथालय सघ पुरस्कृत
			ग्रथमाला, १) ७१३६ दाखल अक

१ बोधाक विभाग

११ पुस्तकाच्या मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूवर जो बोधाक लिहिलेला असतो तो पत्रकाच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर लिहावा. असा बोधाक वेगवेगळ्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार तयार केलेला असतो.

१२ बोधाक हा वर्गांक व ग्रथाक मिळून तयार होतो. बोधाक लिहिताना वर्गांक व ग्रथाक यामध्ये थोडे अतर ठेवावे

१३ बोधाक नेहमी पेन्सिलीनेच लिहावा.

	वर्गांक	ग्रथाक

२ शीर्षक विभाग

२१ तालिका पत्राच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर बोधाक लिहिल्यानतर दुसऱ्या ओळीवर शीर्षकाचा उल्लेख करावयाचा असतो. शीर्षक लिहिण्याच्या जागी ग्रथवैशिष्ट्यानुसार खाली दिलेल्या प्रकारापैकी कोणत्याहि एकाचा उल्लेख करावा

२११ व्यक्ति ग्रंथकार
२१२ दोन जोड व्यक्ति ग्रंथकार
२१३ समष्टि ग्रंथकार
२१४ दोन समष्टि ग्रंथकार
२१५ टोपण नाव
२१६ लेखकाव्यतिरिक्त असणाऱ्या साहाय्यकाचे नाव
२१७ लेखकाव्यतिरिक्त असलेल्या दोन साहाय्यकारी नावे
२१८ ग्रंथनामाचा पहिला शब्द

२११ व्यक्ति ग्रंथकार

ज्या पुस्तकाच्या लेखनाची सर्व जबाबदारी एकाच वैयक्तिक लेखकाची असते अशा प्रकारच्या पुस्तकांचे तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी लेखकाच्या नांवाचा उल्लेख करावा. लेखकाचे नाव लिहिताना प्रथम कुलनाम लिहावे.

१

बोधांक ←
शीर्षक ← अत्रे (प्रल्हाद केशव).

२

बोधांक ←
शीर्षक ← आपटे (हरि नारायण).

२१२ दोन जोड सहव्यक्ति ग्रंथकार

ज्या पुस्तकाच्या लेखनाची सर्व जबाबदारी दोन वैयक्तिक लेखकाची असते अशा प्रकारच्या पुस्तकांचे तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी दोन वैयक्तिक लेखकाच्या नावाचा उल्लेख करावा

१

बोधांक ←
शीर्षक ← कर्णिक (द्वा भ) आणि नाडकर्णी (म मु)

२

बोधांक ←
शीर्षक ← काळे (वा गो) आणि कर्वे (द ग)

२१३ समष्टि ग्रथकार

ज्या पुस्तकाच्या लेखनाची जबाबदारी एका अथवा दोन वैयक्तिक लेखकाची नसून सर्वस्वी समष्टि ग्रथकर्त्यावर असते अशा पुस्तकाचे तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागी समष्टि ग्रथकाराचे नाव लिहावे समष्टि ग्रथकर्ता या नावाखाली 'सरकार', 'सरकारी खाते', 'सस्था', 'परिषदेचे नाव', 'आश्रित सस्था' इत्यादींचा समावेश केला जातो

२१३१ सरकार
२१३२ सस्था
२१३३ परिषद्
२१३४ आश्रित सस्था

२१३१ सरकार

२१३११ ज्या पुस्तकाच्या लेखनाची सर्व जबाबदारी एखाद्या प्रदेशाच्या सरकारकडे असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या स्थानीं ज्या प्रदेशावर त्या सरकारचें आधिपत्य असतें त्या प्रदेशाचें नाव लिहावें.

१

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	पुणें (जिल्हा).

२

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	---	तंजावर (तालुका).

२१३१२ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रंथकार एखाद्या प्रदेशाचा राजा, बादशहा अथवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधि असतो, अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं ज्या प्रदेशावर त्या अधिकाऱ्याची सत्ता असते त्या प्रदेशाचें नाव लिहून त्यानंतर राजाचें, बादशहाचें अथवा अधिकृत प्रतिनिधीचें नाव लिहावें.

१

बोधाक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	जपान बादशहा

२

बोधाक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	म्हैसूर महाराजा

२१३१३ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रथकार एखाद्या देशाची कार्यकारणी असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं ज्या प्रदेशावर त्या कार्यकारिणीची सत्ता असते त्या प्रदेशाचें नाव प्रथम लिहावें व नतर कार्यकारिणीचें नाव लिहावें

बोधाक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	भारत मत्रिमडळ

२

बोधाक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	रशिया युनिअन कौन्सिल ऑफ पीपल्स कमिशरीज

२१३१४ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रथकार हें एखादें कायदेमंडळ असतें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं ज्या प्रदेशावर त्या कायदेमंडळानी केलेल्या कायद्याचा अमल असतो त्या प्रदेशाचें नाव प्रथम लिहावें व त्यानतर कायदेमंडळाचें नाव लिहावें.

१

बोधाक ←
शीर्षक ← भारत. लोकसभा.

२

बोधाक ←
शीर्षक ← मुंबई. विधिमंडळ.

२१३१५ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रथकार एखादें सरकारी खातें असतें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना ज्या प्रदेशावर त्या सरकारी खात्याचा अमल असतो त्या प्रदेशाचें नाव शीर्षकाचें जागीं प्रथम लिहावें व त्यानतर सरकारी खात्याचें नाव लिहावें.

१

बोधाक ←
शीर्षक ← मद्रास शिक्षणखातें.

२

चोधांक ←
शीर्षक ← **मुंबई.** आरोग्यखातें.

२११३१६ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रंथकार हें एक न्यायालय असतें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं ज्या प्रदेशावर त्या न्यायालयाचें वर्चस्व असतें त्याचें नाव लिहावें व त्यानंतर न्यायालयाचें नाव लिहावें.

१

चोधांक ←
शीर्षक ← **अमेरिका.** सुप्रीम कोर्ट.

२

चोधांक ←
शीर्षक ← **भारत.** वरिष्ठ न्यायालय.

२११३२ संस्था

२११३२१ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रंथकार ही एक संस्था असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं त्या संस्थेचें नाव लिहावें.

१

बोधांक ←
शीर्षक ← भारतीय ग्रंथालय संघ.

बोधांक ←
शीर्षक ← भारत इतिहास संशोधक मंडळ

२१३२२ एकाच नावाच्या जर दोन अथवा अधिक संस्था असतील तर त्या दोहोंतील फरक दर्शविण्यासाठी देशाचें, जिल्ह्याचें, तालुक्याचें, गावाचें–यापैकी कोणत्याहि एकाचा उल्लेख संस्थेच्या नावापुढे करावा

१

बोधांक ←
शीर्षक ← प्रेसिडेन्सी कॉलेज मद्रास.

२

बोधांक ←
शीर्षक ← प्रेसिडेन्सी कॉलेज कलकत्ता.

२११२३ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रंथकार हा एखाद्या संस्थेचा विभाग किंवा शाखा असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं मुख्य संस्थेचें नाव लिहून त्यानंतर त्या संस्थेच्या शाखेचें किंवा विभागाचें नाव लिहावें.

१

बोधांक ←
शीर्षक ← **पुणें विद्यापीठ** शिक्षक मंडळ.

२

बोधांक ←
शीर्षक ← **फर्ग्युसन कॉलेज.** विद्यार्थि संघ

२११३ परिषद्

२११३१ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रंथकार एखादी परिषद् असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं परिषदेचें नाव लिहावें व ज्या शहरीं व वर्षीं ती परिषद् भरली असेल त्याचा उल्लेख परिषदेच्या नावानंतर करावा

१

बोधांक ←
शीर्षक ← **भारतीय इतिहास परिषद्** पुणें. १९३५

२

बोधाक ←
शीर्षक ← भारतीय प्राच्यविद्या परिषद् सिमला १९११

२११३३२ ज्या परिषदेचे अधिवेशन ठराविक कालानंतरच भरते अशा परिषदेचें नाव शीर्षकाच्या जागीं लिहिताना प्रथम परिषदेचें नाव लिहावें, त्यानंतर परिषदेच्या अधिवेशनाचा क्रम, त्यानंतर शहराचें नाव व शेवटीं वर्ष लिहावें

१

बोधाक ←
शीर्षक ← भारतीय ग्रथालय परिषद् १ कलकत्ता १९३३

२

बोधाक ←
शीर्षक ← अमेरिकन सायन्स कॉंग्रेस ७ मेक्सिको १९३३

२११३४ आश्रित सस्था

२११३४१ ज्या पुस्तकाचा समष्टि ग्रथकार एखादी आश्रित सस्था असते अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं प्रथम मुख्य सस्थेचें नाव लिहावें व नतर त्या सस्थेवर आश्रित अस लेल्या सस्थेचें नाव लिहावें

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	हिंदु हायस्कूल. मद्रास शिक्षक संघ.

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	फर्ग्युसन कॉलेज. पुणें. रसायन विभाग.

२१४ दोन समष्टि ग्रंथकार

२१४१ ज्या पुस्तकाचे दोन समष्टि ग्रंथकार असतील अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं दोन्ही समष्टि ग्रंथकाराचा उल्लेख करावा.

२१५ टोपण नांव

२१५.१ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर लेखकाच्या कुलनामाऐवजी त्याच्या टोपणनावाचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना टोपण नाव प्रथम लिहावें व त्यानंतर स्पष्टीकरणार्थ टो. ना. अशीं अक्षरें लिहावींत व त्याखाली रेघ ओढावी.

१

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	माधव जूलिअन. टो. ना.

२

बोधांक ←		
शीर्षक ←		गिरीश. टो. ना.

२१५२ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर लेखकाचें टोपण नाव प्राधान्याने व खरें नाव गौणत्वाने दिलेलें असतें अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना टोपण नावानंतर टो. ना. हीं दोनअक्षरें लिहावींत व त्यानंतर कंसात खरें नाव लिहावें. कंसात लेखकाचें खरें नाव लिहिण्यापूर्वी ' म्हणजे ' हा शब्द लिहावा.

बोधांक ←		
शीर्षक ←		माधव जूलियन. टो. ना. (म्हणजे माधव त्र्यंबक पटवर्धन).

२१६ साहाय्यक

२१६१ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एक अथवा दोन वैयक्तिक लेखकाची किंवा कोणत्याहि प्रकारच्या समष्टि ग्रंथकाराचें अथवा लेखकाचें टोपण नाव दिलेलें नसतें परंतु केवळ साहाय्यकाच्याच नावाचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं साहाय्यकाचें व साहाय्यकाचा प्रकार दर्शविण्यासाठी, संपा. (*संपादकासाठी*), भाषा. (*भाषांतरकारासाठी*), संक. (*संकलनकारासाठी*) असे शब्द लिहावे.

१

बोधांक ←	
शीर्षक ←	मायदेव (वासुदेव गोविंद). संपा.

२

बोधांक ←	
शीर्षक ←	खांडेकर (वि स) संपा

२१६२ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एकापेक्षा जास्त साहाय्यकाच्या नावाचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना पहिल्या साहाय्यकाच्या नावाचा उल्लेख शीर्षकाच्या जागीं करावा व इतर साहाय्यकाचा निर्देश प्रथनाम विभागात क्रमवार करावा

बोधांक ←	
शीर्षक ←	रामानुज टीका
प्रथनाम ←	वेदांत सूत्रें, भाषा जार्ज थिबॉट

२१६३ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एकाच प्रकारच्या दोन साहाय्यकाचा उल्लेख केलेला असतो (म्हणजे दोन संपादक, दोन टीकाकार) अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करताना शीर्षकाच्या जागीं दोन्ही साहाय्यकाचीं नावें लिहावींत व त्यानंतर संपा अथवा भाषा. अशीं अक्षरें लिहावींत व त्याखालीं रेघ ओढावी

१

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	नेल्सन (विल्यम् ॲलन) आणि वेब्स्टर
		(ग्रँट	ट्रिमेन). संपा.

२१६४ ज्या पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर एकाच प्रकारच्या परंतु दोघांच्या-पेक्षा जास्त साहाय्यकांचा उल्लेख केलेला असतो अशा पुस्तकाचें तालिकीकरण करतांना शीर्षकाच्या जागीं फक्त पहिल्याचें साहाय्यकाच्या नांवाचा उल्लेख करावा व त्यानंतर इ. (इत्यादि) हें अक्षर लिहून त्यानंतर साहाय्यकाचा प्रकार लिहावा.

बोधांक ←	—		
शीर्षक ←	—	—	कुलकर्णी (वि. इ.), इ. संपा.
	—	—	

३ ग्रंथनाम विभाग

पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर जो मजकूर छापलेला असतो त्यावरून ग्रंथनाम विभागात वेगवेगळ्या गोष्टींचा उल्लेख करावा लागतो. ग्रंथनाम विभागांत खालील माहिती क्रमवार लिहावी :

३१ ग्रंथनाम.
३२ संग्रथकाराव्यतिरिक्त असलेल्या साहाय्यकाची माहिती.
३३ आवृत्ति.

३१ ग्रंथनाम

३११ पुस्तकाच्या मुखपृष्ठावर जें नांव छापलेलें असेल तें तसेंच्या तसें पत्रकावर लिहावें.

३१२ ग्रथनामापैकी काही शब्द गाळावयाचे असतील तर (१) गाळावयाचे शब्द ग्रथनामातील शब्दाच्या मधले असतील तर तीन टिंबें द्यावीत. (२) आणि शेवटचे असतील तर 'इ' हें अक्षर लिहावे.

३२ साहाय्यकांची माहिती

३२१ ग्रथनाम लिहून झाल्यानतर जर साहाय्यकाचें नाव लिहावयाचें असेल तर साहाय्यकाच्या नावापूर्वी त्याचा प्रकार दर्शविण्यासाठी **संपा., भाषा., टीका.** हे शब्द लिहावेत.

३२२ साहाय्यकाचें नाव लिहिताना प्रथम कुलनाम न लिहिता प्रथम व्यक्तिनाम, नतर पितृनाम व शेवटीं कुलनाम लिहावें

३२३ साहाय्यकाचें नाव लिहिताना 'श्रीमत', 'महाराज', 'डॉ.', असे व या प्रकारासारखे इतर शब्द लिहू नयेत.

३३ आवृत्ति

३३१ पुस्तकाची दुसरी किंवा तिसरी अथवा त्यानतरची आवृत्ति असेल तरच आवृत्तीच्या जागीं तिचा उल्लेख करावा.

३३२ आवृत्तीचा आकडा दाखविताना प्रथम 'आ' हें अक्षर लिहून नतरच आवृत्तीचा क्रम लिहावा.

३३३ आवृत्तीला जर स्वतत्र नाव असेल तर आकडा न लिहिता आवृत्तीचें स्वतत्र नाव लिहावे

४ प्रकाशनवृत्त विभाग

या विभागात प्रकाशनस्थान, प्रकाशकाचें नाव व प्रकाशनकाल या तीन्हींचा क्रमवार उल्लेख करावा

५ बाह्यागवर्णन विभाग

या विभागात पुस्तकातील चित्रें, पानें, नकाशे, आकृत्या इ. गोष्टींचा उल्लेख करावा पुस्तकाच्या आकाराचा व किंमतीचा उल्लेख दाखलनोंद वहींत अगोदरच केला जात असल्याने त्याची पुनरावृत्ति पत्रकावर करण्याची आवश्यकता नाहीं.

६ मालानोंद विभाग

या विभागात मुखपृष्ठावर ज्याप्रमाणे मालेचें नाव दिलेलें असेल त्याप्रमाणे तें कंसात लिहावें व मालेच्या नावानंतर माला-क्रमांकाचा उल्लेख करून कंस पुरा करावा. मालेच्या संपादकाचें नाव मुखपृष्ठावर दिलेलें असेल तर तेंहि द्यावें.

७ दाखलअंक विभाग

वरील सर्व विभागात मुखपृष्ठावरील आवश्यक ती माहिती लिहून झाल्यानंतर मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूवर जो दाखलअंक लिहिलेला असेल तो पत्रकाच्या खालील बाजूस उजव्या हाताच्या कोपऱ्यात लिहावा.

(आ) नियतकालिकांचें तालिकीकरण

साध्या प्रकारच्या नियतकालिकाच्या प्रमुख नोंदींत खालील विभाग असतात

(१) वर्गांक
(२) शीर्षक
(३) ग्रंथनाम
(४) खंड कालदर्शक टीप

१ वर्गांक

११ नियतकालिकाच्या मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूवर जो वर्गांक दिलेला असतो तो प्रमुख नोंदीच्या सर्वांत वरच्या ओळीवर पेन्सिलीने जसाचा तसा लिहावा

२ शीर्षक

२१ नियतकालिकाची प्रमुख नोंद करताना शीर्षकाच्या जागीं समष्टि ग्रंथकाराचें किंवा विद्वत् संस्थेचें नाव लिहावें

२२ नियतकालिकाची जबाबदारी जर एखाद्या समष्टि ग्रंथकर्त्याकडे किंवा विद्वत् संस्थेकडे नसेल तर शीर्षकाच्या ठिकाणीं नियत कालिकाच्या नावाचा पहिला शब्द लिहावा व त्यानंतर प श हीं अक्षरें लिहून त्याखाली रेघ ओढावी.

३. ग्रंथनाम

नियतकालिकाच्या प्रमुख नोंदीच्या या विभागात खालील गोष्टींचा उल्लेख करावा.

३१ नियतकालिकाच्या मुखपृष्ठावर जें नाव छापलेलें असेल तें जसेंच्या तसेंच लिहावें

३२ नियतकालिकाच्या नावानतर पूर्णविराम चिन्ह द्यावें.

३३ यानतर 'ख' हें अक्षर लिहून ग्रथालयात असलेल्या खडाची सख्या द्यावी

३४ वरील माहितीनतर पूर्णविराम चिन्ह देऊन जितक्या वर्षांचे खड ग्रथालयात असतील तीं वर्षे लिहावीत

३५ एकाच नावाचीं दोन नियतकालिकें असतील तर त्या दोहोंमधील फरक दर्शविण्यासाठी त्याच्या नावानतर देशाचें अथवा प्रांताचें अथवा गावाचें नाव लिहावें

उदा

१ एज्युकेशनल प. श
एज्युकेशनल रिव्हयू (अमेरिका)

२ एज्युकेशनल प श
एज्युकेशनल रिव्हयू (भारत)

४ खड कालदर्शक टीप

खड कालदर्शक टीप चौकोनी कसात लिहावयाची असते एका वर्षात नियतकालिकाचे किती खड प्रसिद्ध होतात ही माहिती या चौकोनी कसात लिहावयाची असते

प्रकार : साधे पुस्तक, एकच ग्रंथकार.

१

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक जोशी (महादेवशास्त्री). कल्पित आणि सत्य. पुणे. मॉडर्न बुक डेपो. १९५२. ४ + १४६ पृ. ० दाखल अंक

२

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद		जोशी (महादेवशास्त्री). कल्पित आणि सत्य वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

३

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद		कल्पित आणि सत्य. जोशी. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

४

पूरक नोंद प्रमुख वर्गदर्शक नोंद	ललि	त वाङ्मय. प्रमुख वर्ग ०

प्रमुख नोंदीपासून ज्या पूरक नोंदा निर्माण होतात त्या करण्यात चूक होऊ नये म्हणून प्रमुख नोंदीच्या मागच्या बाजूला पूरक नोंदीचीं नांवें दिलीं जातात याला इंग्रजीत ' ट्रेसिंग ' म्हणतात. अशी माहिती प्रत्येक प्रमुख नोंदीच्या मागे द्यावी उदा १ मधील प्रमुख पत्राच्यामागे दिलेला नमुना

४ अ

ललित वाङ्मय जोशी (महादेवशास्त्री). कल्पित आणि सत्य

प्रमुख पत्राची मागील बाजू

प्रकार साधें पुस्तक, एकच ग्रथकार.

५

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रथांक **गोखले (अरविंद)** कमळण मुंबई पॉप्युलर प्रकाशन १९५२. ४ + १६८ + ३ पृ. ० दाखल अंक

प्रकार : साधे पुस्तक, एकच ग्रंथकार.

६

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद		गोखले (अरविंद). कमळण. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

७

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद		कमळण. गोखले. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

प्रकार : साधे पुस्तक, एकच ग्रंथकार परंतु मालेतर्फे प्रसिद्ध केलेले.

८

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक रानडे (रा. द.). संतवचनामृत. पुणें. रा. द. रानडे. १९२०. ४ + ३८ + १३२ पृ. (अध्यात्म ग्रंथमाला, २). ० दाखल अंक

९

	रानडे	**(रा द)**
पूरक नोंद ग्रथकार नोंद		सतवचनामृत वर्गांक ग्रथाक
		० दाखल अक

१०

	संत	**वचनामृत.**
पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद		रानडे वर्गांक ग्रथाक
		० दाखल अक

११

	अध्या	**त्मग्रथमाला**
पूरक नोंद माला नोंद	१ २ ३ ४ ५	रानडे सतवचनामृत वर्गांक ग्रथाक
		०

१२

पूरक नोंद प्रमुख वर्ग-दर्शक नोंद	धर्म.	प्रमुख वर्ग. ०

१३

प्रकार : साधे पुस्तक, एकच ग्रंथकार परंतु मालेतर्फे प्रसिद्ध केलेले.

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक केळकर (दत्तात्रय केशव). काव्यालोचन. आ. २. पुणे. मनोहर महादेव केळकर. १९४५. २ + १ + २३४ + ४ पृ. (*मनोहर ग्रंथमाला*, ३६). ० दाखल अंक

१४

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	केळ	कर (दत्तात्रय केशव). काव्यालोचन. आ. २. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

१५

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	काव्या	लोचन. आ. २. केळकर. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

१६

पूरक नोंद माला नोंद	मनो ३६ ३७ ३८ ३९ ४०	हर ग्रंथमाला. केळकर : काव्यालोचन. आ. २. वर्गांक ग्रंथांक ०

१७

प्रकार : साधे पुस्तक, दोन ग्रंथकार.

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक देशपांडे (सरोज) आणि वैद्य (यशोधरा). तुमचा बाळ. पुणें. चित्रशाळा प्रकाशन. १९५२. ६ + ६४ पृ. ० दाखल अंक.

१८

पूरक नोंद ग्रथकार नोंद	देश	पांडे (सरोज) आणि वैद्य (यशोधरा). तुमचा बाळ. वर्गांक ग्रथांक ० दाखल अंक

१९

पूरक नोंद सह ग्रथ–कार नोंद	वैद्य	(यशोधरा). स. प्र. तुमचा बाळ. वर्गांक ग्रथांक ० दाखल अंक

२०

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद	तुम	चा बाळ. देशपांडे आणि वैद्य. वर्गांक ग्रथांक ० दाखल अंक

२१

पूरक नोंद प्रमुख वर्ग-दर्शक नोंद	मानस	शास्त्र. प्रमुख वर्ग. ०

२२

प्रकार : साधें पुस्तक, दोन ग्रंथकार.

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक दामले (रा. वि.) आणि गोंधळेकर (वि. न.). आपलें पुणें. पुणें. बा. म. नेर्लेकर. १९५२ २ + २ + ८९ पृ. ० दाखल अंक

२३

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	दाम	ले (रा. वि.) आणि गोंधळेकर (वि. न.). आपलें पुणें. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

२४

पूरक नोंद सहग्रथकार नोंद		गोंधळेकर (वि न) म स आपले पुणें वर्गांक ग्रथांक ० दाखल अक

२५

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद		आपलें पुणें दामले आणि गोंधळेकर वर्गांक ग्रथांक ० दाखल अक

२६

पूरक नोंद प्रमुख वर्गदर्शक नोंद		भूगोल प्रमुख वर्ग ०

२७

प्रकार : साधे पुस्तक, दोन ग्रंथकार परंतु मालेतर्फे प्रसिद्ध केलेले

मुख्य नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक जोशी (सदाशिव वामन) आणि साठे (केशव वामन). किर्लोस्कर. बेळगाव. के वा साठे १९३०. ११ + १२१ + ३ + १२ पृ (महाराष्ट्रीय नाटककार, २) ० दाखल अंक

२८

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	जोशी	(सदाशिव वामन) आणि साठे (केशव वामन) किर्लोस्कर. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

२९

पूरक नोंद सहग्रंथकार नोंद	साठे	(केशव वामन) स ग्रं किर्लोस्कर. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

३०

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद		किर्लोस्कर. जोशी आणि साठे. वर्गांक ग्रथांक ० दाखल अंक

३१

पूरक नोंद माला नोंद	महा १ २ ३ ४ ५	राष्ट्रीय नाटककार. जोशी आणि साठे . किर्लोस्कर. वर्गांक ग्रथांक ०

३२

प्रकार साधें पुस्तक, दोन ग्रथकार परतु मालेतर्फे प्रसिद्ध केलेलें.

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रथांक **आपटे (द. वि.) आणि दिवेकर (स.म.).** शिवचरित्रप्रदीप. पुणें. सदाशिव महादेव दिवेकर. १९२५. ५ + (१) +१८ + ३३१ + ४ पृ., २ चित्रें. (भारत इतिहास संशोधक मडळ, पुरस्कृत ग्रथमाला,४) ० दाखल अंक

३३

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	आपटे	(द. नि.) आणि दिवेकर (स. म.). शिवचरित्रप्रदीप.
		वर्गांक ग्रंथांक
		० दाखल अंक

३४

पूरक नोंद सहग्रंथकार नोंद	दिवे	कर (स. म) स. म. शिवचरित्रप्रदीप.
		वर्गांक ग्रंथांक
		० . दाखल अंक

३५

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	शिव	चरित्रप्रदीप. आपटे आणि दिवेकर.
		वर्गांक ग्रंथांक
		० दाखल अंक.

३६

पूरक नोंद माला नोंद	भारत १ २ ३ ४	इतिहास संशोधक मंडळ, पुरस्कृत ग्रंथमाला. आपटे आणि दिवेकर : शिवचरित्रप्रदीप. वर्गांक ग्रंथांक. ०

३७

पूरक नोंद प्रमुख वर्गदर्शक नोंद	इति	हास. प्रमुख वर्ग. ०

३८

प्रकार : साधे पुस्तक, एक ग्रंथकार व साहाय्यक.

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक एकनाथ. अभंगांची गाथा, संपा. ज. श. आवटे. पुणे. इंदिरा प्रेस. १९५२. ४४८ पृ. ० दाखल अंक.

३९

पूरक नोंद ग्रथकार नोंद		एक|नाथ. अभगाची गाथा, सपा. आवटे. वर्गांक ग्रथाक ० दाखल अक.

४०

पूरक नोंद साहाय्यक नोंद		आवटे (ज. ग.). सपा. अभगाची गाथा, एकनाथकृत वर्गांक ग्रथाक ० दाखल अक

४१

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद		अभ|गाची गाथा. एकनाथकृत, सपा. आवटे. वर्गांक ग्रथाक ० दाखल अक

प्रकार साध पुस्तक, एक ग्रथकार व एक साहाय्यक

४२

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रथाक मोरोपंत कुशलवोपाख्यान, सपा द सी पगु मुबई कर्नाटक प्रिंटिंग प्रेस १९४१. १७ + १९१ पृ ० दाखल अक

४३

पूरक नोंद ग्रथकार नोंद	मोरो	पंत कुशलवोपाख्यान, सपा पगु वर्गांक ग्रथाक ० दाखल अक

४४

पूरक नोंद साहाय्यक नोंद	पंगु	(द सी) सपा कुशलवोपाख्यान, मोरोपतकृत वर्गांक ग्रथाक ० दाखल अक

४५

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	कुश	लवोपाख्यान. मोरोपतकृत, सपा. पगु. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक.

४६

प्रकार : सार्थे पुस्तक, एक ग्रंथकार व एक साहाय्यक.

	वर्गांक	ग्रंथांक
प्रमुख नोंद		शेक्सपिअर. 'हॅम्लेट,' गोपाळ गणेश आगरकरकृत
	मरा	ठा भाषांतर ' विकारविलसित '. आ. ४. पुणें. व्हीनस प्रकाशन. १९५४. (२) + १६ + १४७ पृ ० दाखल अंक

४७

पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद	शेक्स आगर	पिअर 'हॅम्लेट', मराठी भाषांतर ' विकारविलसित ', करकृत. आ ४ वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

४८

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	आगर	'हॅम्लेट' शेक्सपिअर, मराठी भाषांतर 'विकारविलसित', करकृत. आ. ४. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

४९

पूरक नोंद साहाय्यक भाषांतरकर नोंद	आग भाषां	रकर (गोपाळ गणेश). भाषां. 'विकारविलसित,' शेक्सपिअरकृत 'हॅम्लेटचें' मराठी तर. आ. ४. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

५०

पूरक नोंद भाषांतरित ग्रंथनाम नोंद	'विकार मराठी	विलसित' आगरकर, भाषां. शेक्सपिअरच्या 'हॅम्लेटचें' भाषांतर. आ. ४. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

प्रकार : साधे पुस्तक, एक ग्रंथकार व एक साहाय्यक.

५१

	वर्गांक	ग्रंथांक
		शेक्सपिअर.
मुख्य नोंद		'टेमिंग ऑफ श्र्यू,' वासुदेव बाळकृष्ण केळकरकृत
	मराठी	भाषांतर ' त्राटिका नाटक ' आ. ५.
		पुणें. श्रीसरस्वतीमंडळ. १९२४.
		३ + १४४ पृ.
		० दाखल अंक

५२

	शेक्स	पिअर.
पूरक नोंद ग्रंथकार नोंद		'टेमिंग ऑफ श्र्यू', मराठी भाषांतर
	'त्राटिका	नाटक ', केळकरकृत. आ. ५.
		वर्गांक ग्रंथांक
		० दाखल अंक

५३

	'टेमिंग	ऑफ श्र्यू '
पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद		शेक्सपिअर, मराठी भाषांतर ' त्राटिका नाटक ',
	केळकर	कृत. आ. ५.
		वर्गांक ग्रंथांक
		० दाखल अंक

५४

पूरक नोंद साहाय्यक नोंद	केळ श्यूचें '	कर (वासुदेव बाळकृष्ण). भापा. 'त्राटिका नाटक', शेक्सपिअरकृत ' टेमिंग ऑफ मराठी भापातर. आ. ५. वर्गांक प्रथांक ० दाखल अंक

५५

पूरक नोंद भापातरित ग्रथनाम नोंद	'त्राटि श्यू 'चें	का नाटक. ' केळकर, भापा. शेक्सपिअरच्या ' टेमिंग ऑफ मराठी भापातर. आ. ५. वर्गांक प्रथांक ० दाखल अंक

प्रकार : साधें पुस्तक, एकापेक्षा अधिक भागात अथवा खडात प्रसिद्ध झालेलें.

५६

	वर्गांक	ग्रथांक
प्रमुख नोंद		देशपांडे (अच्युत नारायण). आधुनिक मराठी वाङ्मयाचा इतिहास. २ भा. पुणें. व्हीनस प्रकाशन. भा. १—(१९५४)...१८७४-१९२०...
	(१)+	२२ + ६४६ + (१) पृ. दा. अ.
		भा. २—(१९५८).. १९२०-१९५०...
	(१)+	१६ + ८९३ पृ. ० दा. अ.

(जें पुस्तक एकापेक्षा अधिक भागात अथवा खडात प्रसिद्ध झालेलें असतें अशा पुस्तकाच्या खडाचा प्रकाशनकाल व दाखलअक वेगवेगळा असणें स्वाभाविक आहे. अशा स्वरूपाच्या पुस्तकाची प्रमुख नोंद वरील प्रमाणे करावी).

५७

पूरक नोंद ग्रथकार नोंद	देशपाडे (अच्युत नारायण) आधुनिक मराठी वाङ्मयाचा इतिहास. २ भा वर्गांक ग्रथाक भा. १ दाखल अक भा. २ दाखल अक ०

५८

पूरक नोंद ग्रथनाम नोंद	आधुनिक मराठी वाङ्मयाचा इतिहास. २ भा. देशपाडे वर्गांक ग्रथाक भा. १. दाखल अक भा. २ दाखल अक ०

प्रकार : साधे पुस्तक, समष्टि ग्रंथकार (सरकार).

५९

प्रमुख नोंद	वर्गां	क ग्रंथांक **मुंबई सरकार.** तमाशा सुधारणा कमिटी. अहवाल. मुंबई. डायरेक्टर ऑफ पब्लिसिटी. ? २५ पृ. ० दाखल अंक

६०

पूरक नोंद ग्रंथकार (समष्टि) नोंद	मुंबई	**सरकार.** तमाशा सुधारणा कमिटी. अहवाल. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक

६१

पूरक नोंद उलट संदर्भ नोंद	**तमा**	**शा सुधारणा कमिटी.** पाहा **मुंबई सरकार.** तमाशा सुधारणा कमिटी. ०

६२

प्रमुख वर्गदर्शक नोंद	ललि	तकला. प्रमुख वर्ग. ०

प्रकार : सार्थ पुस्तक, समष्टि ग्रंथकार (संस्था)

६३

प्रमुख नोंद	वर्गांक	ग्रंथांक **भारत इतिहास संशोधक मंडळ.** अहवाल, १९१०. पुणें. खंडेराव चिंतामण मेहेंदळे. १९११. ४ + १०३ + ४ पृ. ० दाखल अंक

६४

ग्रंथकार नोंद समष्टि ग्रंथकार (संस्था) नोंद	भारत	इतिहास संशोधक मंडळ. अहवाल, १९१०. वर्गांक ग्रंथांक ० दाखल अंक.

प्रकार नियतकालिक (संस्थेतर्फे प्रसिद्ध न झालेले)

६५

प्रमुख नोंद	वर्गांक	लायब्ररी प श लायब्ररी ट्रेंड्स ख १-७ १९५२-१९५८ [१ ख प्रतिवर्षी १९५२-] ०

६६

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	लायब्ररी ट्रेंड्स	 वर्गांक खंड [१-७] वर्षे [१९५२-५८] ०

६७

पूरक नोंद प्रमुख वर्ग दर्शक नोंद	ग्रंथालयशास्त्र	 प्रमुख वर्ग ०

प्रकार : नियतकालिक

(संस्थेतर्फे प्रसिद्ध न झालेलें.)

६८

प्रमुख नोंद	वर्गांक १९३३	. ॲनल्स. प श ॲनल्स ऑफ बॉटनी. ख. १-४७-१८८७ [१ खंड प्रतिवर्षी. १८८७-] ०

६९

पूरक नोंद प्रथनाम नोंद	ॲनल्स ऑफ बॉटनी. वर्गांक खंड वर्षे [१-४७] [१८८७-१९३३] ०

वरील दोन्ही उदाहरणातील ४७ व १९३३ हे आकडे पेन्सिलीत द्यावे.

प्रकार : नियतकालिक

(संस्थेतर्फे प्रसिद्ध झालेलें)

७०

प्रमुख नोंद	वर्गांक	भांडारकर ओरिएंटल रीसर्च इन्स्टिट्यूट. ॲनल्स. ख. १–२०. १९२०–१९३९. [१ खं. प्रतिवर्षी. १९२०–]

७१

पूरक नोंद ग्रंथनाम नोंद	ॲनल्स इन्स्टि	ऑफ भांडारकर ओरिएंटल्स रीचर्स ट्यूट. वर्गांक; खंड [१–२०]; वर्षे [१९२०–१९३९]

टीप—एखाद्या विशिष्ट मासिकाचे पुढील खंड ग्रंथालयात येण्याची शक्यता असेल तर ग्रंथालयात आलेल्या शेवटच्या खंडाचा व त्याचा काल दर्शविणारें वर्ष याचा उल्लेख पेन्सिलीने करावा.

उलट संदर्भ नोंदींचे कांही नमुने

७२

पटवर्धन (माधव त्र्यंबक).

पाहा

माधव जूलिअन. टो. ना.

७३

एगर्टन (क्लेमट). सपा.

पाहा

ब्रॉडवे ओरिएंटल् लायब्ररी.

७४

दत्त (नरेंद्रनाथ)

पाहा

विवेकानंद.

७५

मार्क ट्वेन.

पाहा

ट्वेन (मार्क).

७६

संख्याशास्त्र.

आणखी पाहा

बीजगणित.

७७

विद्यापीठ.

आणखी पाहा

पुणे विद्यापीठ.

७८

	शिक्ष	ण.
		आणखी पाहा
		प्रौढ शिक्षण.

७९

	कुटुंब	संस्था.
		आणखी पाहा
		समाजशास्त्र.

टीप—नोंदी १ ते ७९ पर्यंत जेवढ्या म्हणून पूरक नोंदी—(प्रमुख वर्गदर्शक नोंदी) केल्या आहेत त्यामध्ये प्रमुख वर्ग स्वीकारलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार द्यावा.

* * *

परिशिष्ट : पारिभाषिक शब्दकोश

इंग्रजींतून मराठी

Accession Number	... दाखल अंक
Added Entry	... पूरक नोंद
Alphbaetico-Classed Catalogue	... अनुवर्ण वर्गतालिका
Alphabetising	... वर्णानुक्रम रचना
Analytical Entry	... अंशात्मक नोंद
Annotation	... टिप्पणी
Anonymous	... अनामक
Artificial Composite Book	... कृत्रिम संमिश्र ग्रंथ
Author	... ग्रंथकार
Author Analytical Entry	... ग्रंथकार अंशात्मक नोंद
Author Card	... ग्रंथकार पत्र
Author Entry	... ग्रंथकार नोंद
Bibliography	... (१) ग्रंथसूचि
	... (२) ग्रंथवर्णन
Book Index Entry	ग्रंथदर्शक नोंद
Book Number	. ग्रंथांक
Call Number	... बोधांक
Canon of Ascertainibility	.. निश्चितिकरणाचें सूत्र
Canon of Consistency	... सुसंगतपणाचें सूत्र
Canon of Currency	प्रचलित सूत्र
Canon of Permanence	चिरकालीन सूत्र
Canon of Prepotence	महत्त्वानम सूत्र
Canon of Relevance	... सम्पर्क सूत्र
Card Catalogue	. . पत्ररूप तालिका

Catalogue	तालिका
Catalogue Card	तालिका पत्र
Cataloguer	तालिकाकार
Cataloguing	तालिकीकरण
Class Index Entry	वर्गदर्शक नोंद
Class Number	वर्गांक
Classed Catalogue	वर्गवार तालिका
Classic	आर्ष ग्रथ
Classification	वर्गीकरण
Classified Catalogue	वर्गीकृत तालिका
Collation	ग्रथवर्णन विभाग
Compiler	सकलनकार
Composite Book	समिश्र ग्रथ
Cooperative Cataloguing	सामायिक तालिकीकरण
Corporate Body	समष्टि
Cross Reference	उलट सदर्भ
Dictionary Catalogue	कोश तालिका
Edition	आवृत्ति
Editor	सपादक
Entry	नोंद
Entry Word	अनुक्रम निर्देशक शब्द
Guide Card	निर्देशक पत्र
Heading	शीर्षक
Imprint	प्रकाशनवृत्त
Index	सूचि
Joint Author	सह ग्रथकार
Main Entry	प्रमुख नोंद
Micro Card	सूक्ष्म पत्र
Name Catalogue	नाम तालिका

Ordinary Composite Book	...	साधे संमिश्र पुस्तक
Pseudonym	..	टोपणनाव
"See Also" Referenee	.	'आणखी पाहा' संदर्भ
"See" Reference	...	'पाहा' संदर्भ
Series		माला
Sheaf Catalogue		चिठी तालिका
Subject Analytical Entry		विषय अंशात्मक नोंद
Subject Card	.	विषय पत्र
Subject Catalogue		विषय तालिका
Title Card		ग्रंथनाम पत्र
Title Entry	..	ग्रंथनाम नोंद
Title Page		मुखपृष्ठ
Union Catalogue	.	संयुक्त तालिका

* * *

मराठींतून इंग्रजी

अनामक   Anonymous

ज्या पुस्तकात ग्रंथकाराच्या नावाचा उल्लेख नसतो ते

अनुक्रमनिर्देशक शब्द   Entry Word

तालिकेमध्ये नोंदीची मांडणी ज्या शब्दानुसार होते तो

अनुवर्ण वर्गतालिका .   *Alphabetico Classed Catalogue*

ज्या तालिकेत वर्गांच्या व उपवर्गांच्या नावाची पत्रें वर्णानुक्रमें लावलेली असतात ती

'आणखी पाहा' संदर्भ   'See Also' Reference

तालिकेमध्ये ज्या नावासाठी नोंद केलेली असते त्या नावाशी संबंधित विषयाबद्दल ज्या दुसऱ्या नावासाठी माहिती मिळू शकेल अशा नावाकडे वाचकाचें लक्ष वेधण्याचें कार्य या नोंदीद्वारे होत असतें.

आवृत्ति Edition

विशिष्ट प्रकाशनाच्या एकाच वेळीं छापलेल्या प्रतींना त्या प्रकाशनाची आवृत्ति म्हणतात.

आर्ष ग्रंथ Classic

ज्या ग्रंथाचें महत्त्व चिरंतन टिकतें तो.

उलट संदर्भ Cross Reference

एका शीर्षकावरून दुसऱ्या शीर्षकाकडे केलेला निर्देश.

अंशात्मक नोंद Analytical Entry

ज्या नोंदींत पुस्तकातील विशिष्ट भागाचाच उल्लेख केलेला असतो ती.

कृत्रिम संमिश्र ग्रंथ Artificial Composite Book

ज्या पुस्तकातील वेगवेगळीं प्रकरणे स्वतंत्र मुखपृष्ठें व पानें देऊन विभागलीं आहेत व ज्याला सामायिक मुखपृष्ठ नसतें तें.

कोश तालिका Dictionary Catalogue

ज्या तालिकेमधील पत्राची रचना कोशामधील शब्दाच्या अनुवर्णक्रमाप्रमाणे असते ती

ग्रंथकार Author

ग्रंथनिर्मितीची जबाबदारी ज्याच्यावर असते तो. प्रत्यक्ष पुस्तक लिहिणाऱ्या व्यक्तीशिवाय पुस्तकाचें संपादन, भाषांतर, संकलन करणाऱ्या व्यक्तीहि ग्रंथकार म्हणून समजल्या जातात

ग्रंथकार अंशात्मक नोंद Author Analytical Entry

ग्रंथाच्या विशिष्ट भागाचें लेखन ग्रंथकर्त्याशिवाय दुसऱ्या कोणीं केलेलें असेल तर त्या लेखकाच्या नावाची स्वतंत्र नोंद करून त्यावर मूळ ग्रंथाचा संदर्भ देणारें कार्य ग्रंथकार अंशात्मक नोंद करते

ग्रंथकार नोंद Author Entry

ग्रंथकर्त्याच्या नावाखाली जी नोंद केलेली असते ती.

ग्रंथकार पत्र Author Card

ग्रंथकर्त्याच्या नावाची नोंद ज्या पत्रावर केली जाते तें

ग्रथदर्शक नोंद Book Index Entry

ग्रथाबद्दल विशिष्ट माहिती देणारी नोंद व जीमुळे प्रत्येक वाचकाला हवें असलेलें पुस्तक मिळवून देते ती नोंद

ग्रथनाम नोंद Title Entry

ग्रथनामाच्या नावाखाली जी नोंद केलेली असते ती

ग्रथनाम पत्र Title Card

ग्रथाच्या नावाची नोंद ज्या पत्रकावर केली जात तें

ग्रथवर्णन विभाग Collation

ग्रथामधील पानें, चित्रें, नकाशे, ग्रथाचा आकार, खड इ माहिती तालिकापत्राच्या ज्या विभागात नोंदविलेली असते तो

ग्रथसूचि Biliography

ग्रथसूचि म्हणजे ग्रथाच्या नावाचा एकत्रित केलेला सग्रह ग्रथसूची वरून विशिष्ट ग्रथ कोणत्या ग्रथालयात आहे तें कळत नाही एकदर ग्रथनिर्मिति किती झाली एवढेंच ग्रथसूचीवरून कळते

ग्रथाक Book Number

ग्रथानात प्रकाशन काल, ग्रथाची भाषा, खड इ सबधी माहिती साकेतिक चिन्हामध्ये दिलेली असते हें चिन्ह अक्षरें व आकडे मिळून झालेलें असतें

चिठी तालिका Sheaf Catalogue

पत्ररूप तालिकेप्रमाणे चिठी–तालिकेमधील प्रत्येक नोंद ६" × ३", आकाराच्या चिठ्ठीवर केलेली असते व अशा अनेक चिठ्या छोट्या फाइल्समध्ये विशिष्ट सरेतानुसार लावलेल्या असतात

टिप्पणी Annotation

कित्येक वेळीं पुस्तकाच्या नावावरून त्यामधील विषयाचा बोध होत नाहीं अशा पुस्तकासबधी प्रमुख नोंदींत त्यामधील विषयासबधी थोडक्यात माहिती दिली जाते तिला टिप्पणी म्हणतात

टोपणनाव Pseudonym

ग्रथकाराने आपल्या खऱ्या नावाव्यतिरिक्त धारण केलेले उसने नाव

तालिका Catalogue

ग्रथालयामधील पुस्तकें, हस्तलिखितें, नियतकालिकें, नकाशे व इतर साहित्य इ., विशिष्ट नियमानुसार व विशिष्ट उद्देश लक्षात घेऊन तयार केलेली यादी.

तालिकाकार Cataloguer

तालिका तयार करण्याची जबाबदारी ज्याकडे असते तो

तालिकापत्र Catalogue Card

पुस्तकासबधी ज्या पत्रावर नोंद केली जाते तें हें पत्र ५" × ३" आकाराचें असतें अशीं अनेक पत्रें विशिष्ट प्रकारच्या लाकडी अथवा लोखडी खणात रचलेलीं असतात.

तालिकीकरण Cataloguing

तालिकेमधील नोंदी तयार करण्याची व त्या विशिष्ट नियमाप्रमाणे लावण्याची क्रिया

दाखलअक Accession Number

ग्रथालयाच्या दप्तरात ग्रथ नोंदविल्याचा क्रम दर्शवितो तो

नाम--तालिका Name Catalogue

ज्या तालिकेंत व्यक्तींच्या अथवा त्या व्यक्तींसंबधी जीं पुस्तकें लिहिलेलीं असतील त्याच्या नावाच्या आद्याक्षरानुसार पत्रकें लावि लेलीं असतात ती

निर्देशकपत्र Guide Card

तालिकेमधील विशिष्ट माडणी वापरताना सोयिस्कर पद्धतीने हाता ळता यावी या हेतूने तयार केलेलं वैशिष्ट्यपूर्ण पत्र

नोंद Entry

तालिकेमध्ये पुस्तकासबधी लिहिलेल्या माहितीला नोंद म्हणतात

पत्ररूप तालिका Card Catalogue

ज्या तालिकेमधील प्रत्येक नोंद स्वतंत्र पत्रावर केलेली असते ती हीं पत्रें काहीं ठरावित नियमानुसार लाकडी अथवा लोखंडी खणात रचून ठेविलेलीं असतात

'पाहा' संदर्भ See Reference

ज्या नावाचा अथवा शब्दाचा तालिकेंत उल्लेख केलेला नाही अशा नावावरून अथवा शब्दावरून तालिकेंत उल्लेखिलेल्या नावाकडे अथवा शब्दाकडे मार्गदर्शन करणें.

पूरक नोंद Added Entry

प्रमुख नोंदीपासून निर्माण झालेल्या पूरक नोंदी अनेक असतात लेखकाच्या, संपादकाच्या, भाषांतरकाराच्या यांच्या नावाच्या नावा, पूरक नोंदी (कोशतालिकेंत मात्र ग्रंथकार नोंद प्रमुख असते) समजल्या जातात वर्गीकृत तालिकेंत विषय नोंद प्रमुख असते व इतर सर्व नोंदा पूरक नोंदा असतात

प्रकाशनवृत्त Imprint

प्रकाशक, प्रकाशन काल व स्थान इ संबधाची जी माहिती मुख पृष्ठावर अथवा मुखपृष्ठाच्या मागे दिलेली असते तें

प्रमुख नोंद Main Entry

ज्या नोंदीमध्ये पुस्तकाचा लेखक, पुस्तकाचें नाव, प्रकाशनवृत्त, ग्रंथवर्णन, बोधांक, दाखलांक इ पुस्तकासंबधी सविस्तर माहिती दिलेली असते ती प्रत्येक पुस्तकासाठी एक प्रमुख नोंद करावीच लागते व याच नोंदीपासून इतर पूरक नोंदा निर्माण होतात

बोधांक Call Number

बोधांक हा वर्गांक (पुस्तकामधील विषय दर्शविणारा) व ग्रंथांक (पुस्तकाचें व्यक्तिकरण करणारा) मिळून तयार झालेला असतो व त्यावरून पुस्तकाचें कपाटामधील स्थान कळतें

माला नोंद Series Entry

एखाद्या विशिष्ट ग्रंथमाला एखाद्या मालेने जी जी म्हणून पुस्तकें प्रसिद्ध केलेलीं असतील त्याची तालिकेमध्ये जी नोंद केली जाते ती

मुखपृष्ठ Title Page

पुस्तकाच्या प्रारंभीं असलेल्या ज्या पानावर पुस्तकाचा लेखक, पुस्तकाचें संपूर्ण नाव, प्रकाशक, प्रकाशन काल व स्थल, संपादक, भाषांतरकार, मालेचें नाव (असतील तर) इ. माहिती दिलेली असते तें

वर्गदर्शक नोंद Class Index Entry

विशिष्ट वर्गीकरण पद्धत्यनुसार कोणत्या ज्ञानवर्गाला कोणतें सांकेतिक चिन्ह दिलें आहे हें दर्शविणारी नोंद.

वर्गवार तालिका पहा वर्गीकृत तालिका

वर्गांक Class Number

विशिष्ट ग्रंथालयात अवलंबिलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार पुस्तकातील विषयाला योजिलेलें सांकेतिक चिन्ह

वर्गीकरण Classification

ग्रंथालयातील एकाच अथवा संबंधित विषयाचीं पुस्तकें अथवा इतर साहित्य एकत्रित आणण्याचें तंत्र

वर्गीकृततालिका . Classified Catalogue

ज्या तालिकेंत विषयपत्राची रचना ग्रंथालयात स्वीकारलेल्या वर्गीकरण पद्धत्यनुसार केलेली असते ती या प्रकारच्या तालिकेमधील पत्रकाच्या क्रम कपाटातील पुस्तकाच्याप्रमाणे असतो.

वर्णानुक्रम रचना . Alphabetizing or Alphabeting

पुस्तकाची अथवा तालिकापत्राची वर्णानुक्रम मांडणी करण्याची क्रिया.

विषय अंशात्मक नोंद Subject Analytical Entry

एखाद्या पुस्तकात वेगवेगळ्या विषयासंबंधी प्रकरणें असतील तर त्या विषयाच्या नावावरून ज्या पुस्तकात तो विषय चर्चिला आहे त्याच्या नावाखाली जी नोंद केलेली असते ती

विषय तालिका Subject Catalogue

विषयाच्या नावाप्रमाणे लावलेली तालिका.

विषयपत्र ... Subject Card

ज्या पत्रावर विषयाची नोंद केलेली असते तें.

शीर्षक .. Heading

रूढ अर्थाने प्रकरणाच्या, (Section) विभागाच्या अथवा पानाच्या प्रारंभीं जो शब्द अथवा अनेक शब्द येतात त्याला शीर्षक म्हणतात. तालिकेंत मात्र शीर्षकाचा अर्थ वेगळा होतो. नोंदीच्या शीर्षक विभागात पुस्तकाचा लेखक अथवा विषय अथवा ज्या मालेंत तें पुस्तक छापलें असेल त्या मालेचें नाव यापैकी कोणत्याहि एकाचा उल्लेख केलेला असतो त्याला शीर्षक म्हणतात.

समष्टि ... Corporate Body

काही व्यक्तींनी एकत्र येऊन विशिष्ट हेतूने उभारलेली संघटना.

समष्टि नोंद ... Corporate Entry

संस्थेच्या नावाखाली केलेली नोंद.

सहग्रंथकार ... Joint Author

जी व्यक्ति ग्रंथनिर्मितीसाठी एका अथवा अधिक इसमाना सहकार्य देते ती.

साधें संमिश्र पुस्तक .. Ordinary Composite Book.

जें पुस्तक कृत्रिम संमिश्र पुस्तक नसतें तें'

सामायिक तालिकीकरण ... Cooperative Cataloguing.

तालिकीकरणाचें काम प्रत्येक ग्रंथालयात स्वतंत्रपणे न करता कोणतेंहि पुस्तक प्रसिद्ध झाल्याबरोबर विशिष्ट नियमानुसार एखाद्या मध्यवर्ति संस्थेतर्फे त्याची तालिकापत्रें छापवून घेऊन तीं इतर ग्रंथालयात पुरविण्याच्या कार्यपद्धतीला सामायिक तालिकीकरण म्हणतात.

सूचिपत्रक ... Index

पुस्तकामध्ये कोणकोणत्या प्रकरणाचा, विषयाचा, नावाचा उल्लेख कोणकोणत्या पानावर केलेला आहे हें दर्शविणारें पत्रक. हें पत्रक नेहमी पुस्तकाच्या शेवटीं जोडलेलें असतें.

सूक्ष्मपत्र Micro Card
ज्या पत्रकावर पुस्तकातील अथवा मासिकामधील कोणतेंहि लिखाण उमटवून विशिष्ट साधनाच्याद्वारे वाचलें जातें तें

संकलनकार Compiler
अनेक ग्रंथकारानी लिहिलेलें अथवा छापलेलें साहित्य एकत्रित करून तें ग्रंथरूपानें प्रकाशित करतो तो

संपादक Editor
दुसऱ्या कोणीं लिहिलेलें लेख अथवा मजकूर जो प्रसिद्धीसाठी तयार करतो तो

तालिकीकरणाच्या अभ्यासासाठी काही उपयुक्त ग्रंथ (तात्त्विक)

Akers (Susan Gray) Simple Library Cataloguing Edn 4
Chicago American Library Association 1954

Dutta (Devijendranath) Introduction to Library Cataloguing
Calcutta World Press Private Ltd 1958

Mann (Margaret) Introduction to Cataloguing and Classification of Books Edn 2
Chicago American Library Association 1943.

Norris (Dorothy M) History of Catalogning and Cataloguing Methods
London Grafton & Co 1939

Ranganathan (S R) Library Catalogue, fundamentals and procedure
Madras Madras Library Association 1950

Ranganathan (S R) Theory of Library Catalogue
Madras Madras Library Association 1938

Sharp (Henry A.).... Cataloguing, Text book for use in Libraries.
London. Grafton & Co. 1944.

Shera (Jesse H.) .... Classified Catalogue, Basic Principles and Practices.
Egan (Margaret E.)
Chicago. American Library Association. 1956.

Viswanathan (C. G.).... Cataloguing, Theory and Practice.
Benares. Benares Hindu University Press. 1954.

नियमावल्या

A. L. A.....Cataloguing. Rules for Author and Title Entries. Edn. 2.
Chicago. A. L. A. 1949.

A. L. A.....Rules for Filing Catalogue Cards.
Chicago. A. L. A. 1942.

Cutter (Charles A.)....Rules for Dictionary Catalogue.
London. Library Association. 1904.

Ranganathan (S. R.) .... Heading and Canons, comparative study of five catalogue codes.
Madras. S. Viswanathan. 1955.

Ranganathan (S. R.)...... Classified Catalogue Code. Edn. 2.
Madras. Madras Library Association. 1945.

Ranganathan (S. R.)....Dictionary Catalogue Code.
Madras. Madras Library Association. 1945.

(मराठी)

पारखी (र. श.) ग्रंथालयशास्त्राचा ओनामा. १९३३.
कोल्हटकर (वा. पु.) ग्रंथालयाची व्यवस्था. १९४९.
दाते (श. ग.) मराठी ग्रंथसूचि, १८०० १९३७. १९४३.
वाक्नीस (त्र्य. दि.) ग्रंथसत्कार. १९५०.

काही महत्त्वाच्या तात्त्विकरण नियमावलींची माहिती ९ व्या प्रकरणात दिलेलीच आहे. वेगवेगळ्या देशात कोणकोणत्या नियमावल्या प्रसिद्ध झाल्या त्याची कालक्रमानुसार यादी खाली दिली आहे

१. तुलनात्मक नियमावली

१८९०. लिंडरफेल्ट, के. ए. ' इलेक्टिक कार्ड कॅटलॉग रूल्स. '

२. ब्रिटिश आणि सामायिक नियमावल्या

१८४१. ब्रिटिश म्यूझियम कोड ऑफ नायटीवन् रूल्स. '

१८७८. केंब्रिज युनिव्हर्सिटी. ' रूल्स टु बी ऑब्झर्व्हड इन् फॉर्मिंग दी अल्फाबेटिकल कॅटलॉग ऑफ प्रिंटेड बुक्स '

१८८३. लायब्ररी असोसिएशन ' कॅटलॉगिंग रूल्स '

१८८३. ऑक्सफोर्ड बोडलेन लायब्ररी. ' कॉम्पेंडीअस कॅटलॉगिंग रूल्स फॉर दी ऑथर कॅटलॉग '

१९०८. अमेरिकन ॲण्ड ब्रिटिश लायब्ररी असोसिएशन्स. ' कॅटलॉगिंग रूल्स ऑथर ॲण्ड टायटल एन्ट्रीज '

१९४१. ए. एल्. ए. 'कटलॉग रूल्स ऑथर ॲण्ड टायटल एन्ट्रीज '

३. अमेरिकन नियमावल्या

१८५२. जेवेट् सी. सी. ' स्मिथसोनिअन् रिपोर्ट ऑन दी कन्स्ट्रक्शन ऑफ कॅटलॉग ऑफ लायब्ररीज '

१८७६. कटर. सी. ए. ' रूल्स फॉर ए प्रिंटेड डिक्शनरी कॅटलॉग. सुधारलेल्या आवृत्त्या, १८८९, १८९१ आणि १९०४).

१८८३. अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन. 'कन्डेन्स्ड रूल्स फॉर ऑथर ॲण्ड टायटल कॅटलॉग.'

१८८४. पर्किन्स, एफ्. बी. 'सॅन् फ्रॅन्सिस्को कॅटलॉगिंग फॉर पब्लिक लायब्ररीज्.'

१८८६. अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन. 'कन्डेन्स्ड रूल्स फार ए कार्ड कॅटलॉग.'

१८८८. डयूई, मेल्व्हील. 'रूल्स फॉर ऑथर ॲण्ड क्लासड कॅटलॉग यूज्ड इन् कोलंबिआ कॉलेज लायब्ररी.'

१८८९. डयूई, मेल्व्हील. 'लायब्ररी स्कूल कार्ड कॅटलॉग रूल्स.'

१९०५. युनायटेड् स्टेटस्. लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस. कॅटलॉग डिव्हीजन्. 'सप्लीमेंटरी रूल्स ऑन् कॅटलॉगिंग.'

४. भारतीय नियमावल्या :

१९३४. रंगनाथन्, एस. आर. 'क्लासिफाईड कॅटलॉग.' (पुढील व सुधारलेल्या आवृत्त्या. १९४५, १९५१, १९५८.
रंगनाथन्, एस्. आर. 'डिक्शनरी कॅटलॉग १९४५.)

वरील शिवाय फ्रान्समध्ये १८७८, १८८९, १९१२, १९२३ व १९२९ साली, जर्मनीत १८८६, १८९९ साली, व इटलीत १९३१ मध्ये अनुक्रमे फ्रेंच, जर्मन व इटालिअन् भाषेत तालिकीकरणाच्या नियमावल्या प्रसिद्ध झाल्या.

* * *

सूचि

****